



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

EDITAL

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
Nº 67/2026

INEXIGIBILIDADE Nº 46/2026
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 10/2026

Objeto: CREDENCIAMENTO de PESSOA JURÍDICA para a realização de EXAMES OCUPACIONAIS - ADMISSIONAIS, PERIÓDICOS, DEMISSIONAIS e EXAMES COMPLEMENTARES, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração de Goioerê-PR.

Base Legal: Lei nº 14.133/21
Lei Municipal nº 2.972/2023
Decreto Municipal nº 8.518/2023

Início de recebimento dos envelopes:

01/10/2026 às 08h:00m

*horário de Brasília-DF

1ª Abertura de envelopes:

15/10/2026 às 08h:00m

*horário de Brasília-DF

Local: Avenida Amazonas nº 280, Jardim Lindóia, Goioerê-Pr

Vigência do edital: 01 (um) ano

Distribuição de demanda: paralela e não excludente

Recursos Orçamentários: conforme tabela descrita no item 13 do Termo de Referência deste Edital.

Disponibilidade do Edital e Termo de Referência: <https://www.goioere.pr.gov.br/licitacao/>



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

1. PREÂMBULO

1.1. Torna-se público que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ-PR**, por meio da Secretaria Municipal de Compras, Licitações e Contratos Administrativos, sediada na Av. Amazonas, nº 280, Jardim Lindóia, Goioerê-Pr, realizará procedimento auxiliar CHAMAMENTO PÚBLICO, para CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS, nos termos da Lei nº 14.133/2021, Lei Municipal nº 2.972/2023, Decreto Municipal nº 8.518/2023, demais legislações aplicáveis e exigências estabelecidas neste Edital.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto do presente Chamamento Público é o CREDENCIAMENTO de PESSOA JURÍDICA credenciamento de EMPRESA ESPECIALIZADA para a realização de EXAMES OCUPACIONAIS - ADMISSIONAIS, PERIÓDICOS, DEMISSIONAIS e EXAMES COMPLEMENTARES, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração de Goioerê-PR.

2.2. O credenciamento não obriga a administração pública a contratar.

2.3. Especificações, quantidades e valores unitários e totais, sendo que todos os valores são expressos em reais (R\$) e serão os valores que os credenciados receberão pela prestação dos serviços;

Item	CatSer	Descrição	Unidade de Medida	Qtde	Valor Unitário (R\$)
1	22373	Avaliação Clínica Ocupacional – Exame Admissional	Serv	500	59,20
2	22373	Avaliação Clínica Ocupacional – Exame Demissional	Serv	500	58,87
3	22373	Avaliação Clínica Ocupacional – Exame Periódico	Serv	500	59,11
4	30013	Exame Anti HBS	Serv	150	45,06
5	11592	Exame Anti HCV	Serv	50	36,53
6	5924	Exame de Ácido Hipúrico	Serv	50	32,69
7	30013	Exame de Acuidade Visual	Serv	50	25,54
8	11592	Exame de Audiometria	Serv	50	40,68
9	5924	Exame de Brucelose	Serv	50	34,82
10	21571	Exame de Colesterol Total	Serv	50	18,77
11	8516	Exame de Colinesterase	Serv	50	29,54
12	6874	Exame de Eletroencefalograma	Serv	05	127,00
13	30010	Exame de Glicemia	Serv	50	13,13
14	5924	Exame de Laringoscopia Indireta	Serv	30	144,58
15	30013	Exame de Metil Hipúrio	Serv	30	30,84



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

16	30012	Exame de Raio X da Coluna Lombar	Serv	30	103,36
17	30103	Exame de Triglicerídeos	Serv	20	13,25
18	30096	Exame Gama GT	Serv	150	14,02
19	8222	Exame HBSAG – Hepatite B	Serv	50	42,28
20	8516	Exame VDRL- Sífilis	Serv	130	28,73
21	20184	Hemograma	Serv	20	18,73

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do presente credenciamento pessoas jurídicas que estejam legalmente estabelecidas na forma da Lei, para desenvolverem as atividades, pertencer ao ramo da atividade pertinente e compatível com o objeto pretendido e que atendam às exigências e condições previstas neste Edital e seus anexos.

3.2 Os interessados poderão inscrever-se para o Credenciamento a partir da publicação do presente Instrumento, devendo apresentar as documentações estabelecidas no item 4 deste edital.

3.2.1. Este procedimento ficará aberto a todos os interessados que se manifestarem durante o seu período de vigência e atendam aos requisitos estabelecidos neste Edital.

3.2.2. O requerimento de credenciamento encaminhado após o prazo estabelecido para abertura dos envelopes terá seu conteúdo analisado e estando nos termos estabelecido neste edital será declarado credenciado.

3.3. Não poderão participar:

3.3.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.3.2. pessoa jurídica que se encontre, impossibilitada de participar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.3.3. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade credenciante ou com agente público que desempenhe função no chamamento ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.3.4. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.3.5. Agente público do Município de Goioerê-Pr;

3.3.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

3.3.7. Não poderá participar, direta ou indiretamente, do chamamento ou da execução do contrato agente público que está promovendo o presente chamamento, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

4. DA APRESENTAÇÃO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os interessados poderão protocolar envelope contendo o requerimento de participação com a indicação de sua intenção de credenciamento e as demais documentações exigidas no item 4.3 deste Edital a partir **das 08h:00m do dia 01 de outubro de 2026**, junto ao setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Goioerê-PR, que encaminhará a Secretaria Municipal de Compras, Licitações e Contratos.

4.2. O envelope, deverá ser entregue fechado e inviolado, contendo em sua parte externa e frontal os dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ – PR

CREDENCIAMENTO de PESSOA JURÍDICA para a realização de EXAMES OCUPACIONAIS - ADMISSIONAIS, PERIÓDICOS, DEMISSIONAIS e EXAMES COMPLEMENTARES, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração de Goioerê-PR.

INEXIGIBILIDADE Nº 46/2026

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 10/2026

Razão Social e CNPJ:

Endereço completo do licitante:

4.3. O envelope deverá conter os documentos a seguir relacionados:

4.3.1. Do Requerimento para Credenciamento:

4.3.1.1. Requerimento para credenciamento, modelo constante no Anexo II deste Edital, emitido em papel timbrado da interessada, bem como datado e assinado por seu representante legal, indicando qual(is) o(s) item(ns) pretende prestar o(s) serviço(s).

4.3.2 Da Habilitação Jurídica:

4.3.2.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

4.3.2.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor>;



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

4.3.2.3 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

4.3.2.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

4.3.2.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

4.3.2.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

4.3.2.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971 e deverá apresentar complementarmente as seguintes documentações:

- a) A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos art's. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764/1971;
- b) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- c) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução da contratação;
- d). O registro previsto na Lei n. 5.764/1971, art. 107;
- e). A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- f). Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
I) ata de fundação; II) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; III) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; IV) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; V) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

reuniões seccionais; e VI) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

g) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

4.3.2.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

4.3.2. Da Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

4.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

4.3.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

4.3.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

4.3.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

4.3.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do interessado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

4.3.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do interessado;

4.3.2.7 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado;

4.3.3 Caso o prestador de serviços seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

4.3.4. O interessado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

4.3.5. Qualificação Econômico-Financeira:

4.3.5.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

4.3.5.2. Fica dispensado a apresentação de Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício o devido a entrega imediata dos itens, com base no art. 20 da IN 67/2021 e art. 70, inc. III, art. 18, inc. IX ambos da Lei nº 14.133/2021.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

4.3.6. Qualificação Técnica

4.3.6.1. Técnico Operacional

4.3.6.1.1. Apresentação de 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviços de saúde ocupacional compatíveis com o objeto da licitação.

4.3.6.1.2. Declaração formal de que a empresa possui, ou compromete-se a disponibilizar, estrutura física adequada no Município de Goioerê/PR, dotada de instalações, mobiliários, equipamentos e recursos materiais compatíveis com a natureza e a complexidade dos serviços a serem prestados, em conformidade com as normas técnicas e sanitárias aplicáveis.

4.3.6.1.3. Apresentação de declaração indicando o(s) profissional(is), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, para prestação dos serviços:

a) O(s) profissional(is) indicado(s) deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021).

4.3.6.2. Qualificação Técnica Profissional

4.3.6.2.1 Apresentação do(s) profissional(is) **Médico do Trabalho**, devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, também abaixo indicado(s)

a) Graduação em Medicina com registro ativo no CRM – apresentação de cópia do diploma e da carteira profissional emitida pelo Conselho Regional de Medicina (CRM) ou certidão atualizada de regularidade emitida pelo CRM.

b) Especialização em Medicina do Trabalho reconhecida pelo MEC e/ou título de especialista emitido pela ANAMT – apresentação de cópia do certificado de conclusão de curso ou cópia do título de especialista.

4.4. Os documentos apresentados através de fotocópias simples, deverão estar acompanhados dos respectivos originais para reconhecimento de autenticidade pelo agente de contratação, nos termos da Lei 13.726/2018, ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal, nos termos do art. 12, IV, Lei nº 14.133/21.

4.5. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das documentações.

5. DA REALIZAÇÃO DE SESSÃO PÚBLICA, ABERTURA DE ENVELOPES, ANÁLISE E JULGAMENTO

5.1. A realização da 1ª sessão pública dar-se-á na sala de reuniões do Paço Municipal, no dia 15/10/2026 às 08h00m.

5.2. Os envelopes protocolados até a data e horário estabelecido para a primeira sessão, terão seu conteúdo analisado pelo(a) Agente de Contratação e Equipe de Apoio, designados através da Portaria nº 487/2026 ou outra que a substitua. Os envelopes protocolados após a realização da primeira sessão, terão o conteúdo analisado em sessão pública na data, horário



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

e local que serão comunicados mediante convocação através de publicação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência, facultada a presença do interessado ou seu representante.

5.2.1. O(a) agente de contratação e equipe de apoio realizará a verificação de atendimento às condições de participação do credenciamento, nos termos do art. 14 da Lei nº 14.133/2021, e item 3 do edital e conformidade das documentações apresentadas nos termos do item 4.3 deste edital.

5.3. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos da Lei 14.133/21, art. 64, para:

5.3.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos interessados e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura da sessão; e

5.3.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento dos envelopes.

5.4. Na análise dos documentos de habilitação, o(a) Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

5.5. Na hipótese de o interessado não atender às exigências para habilitação, o(a) Agente de Contratação irá declara-lo inabilitado;

5.5.1 A inabilitação do interessado não impede a apresentação de novo protocolo de envelope do interessado, desde que observadas as condições previstas neste edital, enquanto o credenciamento permanecer aberto.

5.6. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, a interessada será habilitada e posteriormente declarada credenciada, divulgando-se no Diário Oficial dos Municípios do Paraná.

6. DOS RECURSOS

6.1 Encerrada a etapa de análise dos documentos de habilitação, o interessado poderá interpor recurso, no prazo de três dias úteis, contado da data de publicação de credenciados, sendo os demais intimados, posteriormente, a apresentar as contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

6.2. Na análise do recurso, a Administração poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos.

6.3. O recurso será dirigido ao agente de contratação, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de três dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

6.3.1. A autoridade superior deverá proferir a sua decisão no prazo máximo de dez dias úteis, contado da data de recebimento dos autos.

7. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

7.1. O objeto será adjudicado e homologado pela Autoridade Competente.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

8.1. Homologado o resultado do credenciamento e conforme necessidade da demandante, o credenciado será convocado para assinar o instrumento contratual no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de convocação, cujo prazo de validade estará nele fixado, sob pena de decadência do direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

8.2. Caso o(s) responsável(is) técnico(s) ou profissional que irá executar o serviço, da empresa não faça(m) parte do quadro societário da empresa deverá ser apresentada Comprovação de Vínculo com a empresa do(s) Profissional(is) que presta(m) os serviços, por meio de:

- a) Carteira de Trabalho contendo as anotações de contrato de trabalho;
- b) Contrato de Prestação de Serviços;

9. CRITÉRIO PARA DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA, PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E LOCAL

9.1. A distribuição da demanda ocorrerá de forma **paralela e não excludente**.

9.1.1. Os serviços serão executados de acordo com as necessidades da Administração Pública Municipal.

9.1.2. Nos termos do art. 48, § 1º, do Decreto Municipal nº 8.518/2023, a demanda será distribuída por ordem cronológica de protocolo a ser contratado, originando lista para ordem de chamada para a execução de cada item, observando-se sempre o critério de rotatividade e também:

- a) os credenciados serão chamados para executar o objeto de acordo com sua posição na lista de ordem de chamada;
- b) o credenciado somente será chamado para executar nova demanda após convocação dos demais listados serem convocados;
- c) a convocação será realizada por meio eletrônico (e-mail, telefone, whatsapp ou outro meio de comunicação eletrônico), devendo o credenciado manifestar-se no prazo de até 02 (duas) horas, contados do recebimento da comunicação;
- d) a ausência de manifestação dentro do prazo estabelecido ou a recusa injustificada ao atendimento da demanda implicará a convocação do próximo credenciado da lista, sendo o credenciado originalmente convocado reposicionado ao final da fila do respectivo item;
- e) os novos credenciados que tiverem seu pedido deferido após o início da execução serão inseridos ao final da lista de ordem de chamada do respectivo item;



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- f) o credenciado poderá solicitar suspensão temporária de sua participação, mediante comunicação formal à Administração, hipótese em que deixará de receber novas demandas durante o período informado;
- g) encerrado o período de suspensão, o credenciado retornará ao final da lista de ordem de chamada vigente para o respectivo item;
- h) todas as convocações, recusas, ausências de resposta, suspensões e demais ocorrências relacionadas à distribuição das demandas serão registradas em controle oficial da Administração, assegurando a transparência, rastreabilidade e o tratamento isonômico entre os credenciados.
- i) a lista de rodízio será individualizada por item, de modo que somente participarão da respectiva ordem de chamada os credenciados habilitados para a execução daquele exame específico.

9.2. DA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.2.1. Após a convocação da credenciada, observada a ordem de rodízio estabelecida, e a confirmação de sua disponibilidade para realização do(s) exame(s) solicitado(s), o setor responsável emitirá a respectiva Solicitação de Fornecimento, autorizando a execução dos serviços.

9.2.2. A solicitação dos serviços será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos.

9.2.2. Caso ocorra o não aceite dos serviços por parte da credenciada inicialmente selecionada, ocorrerá a seleção de outra credenciada para a prestação dos serviços.

9.3. DA EMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO

9.3.1. Para cada contratação, será expedida a solicitação de fornecimento contendo as quantidades a serem executadas e quais exames serão realizados. Não será admitido a prestação de serviço de forma parcelada de uma solicitação de fornecimento.

9.3.2. As Solicitações de Fornecimento emitidas e enviada através do e-mail indicado expressamente e cadastrado no sistema de informação gerencial da Secretaria de Compras, Licitações e Contratos Administrativos.

9.3.1.1. Para tanto a credenciada deverá manter as informações de seu cadastro atualizadas junto a Secretaria Municipal de Compras, Licitações e Contratos Administrativos do Município de Goioerê.

9.3.1.2. A alegação do não recebimento da Solicitação de Fornecimento não será aceita como justificativa para a recusa da execução do serviço.

9.4. DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.4.1. **Da carga horária e Local da Prestação dos Serviços:** Os atendimentos deverão ocorrer presencialmente nas dependências das credenciadas no Município de Goioerê/PR, em dias úteis.

9.4.2. A distribuição dos atendimentos entre os credenciados será realizada mediante **rodízio**, observando-se a ordem estabelecida no cadastro de credenciados, de forma

10

Av. Amazonas, 280 – Jardim Lindóia – CEP: 87360-000 – Goioerê – Paraná

www.goioere.pr.gov.br





MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

sequencial e isonômica, conforme a demanda existente e a disponibilidade para realização do(s) serviço(s) solicitado(s).

9.4.3. A cada nova solicitação, será acionado o próximo credenciado da ordem de rodízio que estiver apto e disponível para realizar o serviço. Após o atendimento, o credenciado retornará ao final da ordem, garantindo-se a distribuição equilibrada dos atendimentos entre os credenciados.

9.4.4. Na hipótese de o credenciado de a vez não possuir disponibilidade para realizar o serviço solicitado, será acionado o próximo credenciado da ordem, sem prejuízo de seu retorno à sequência do rodízio, conforme as regras estabelecidas neste instrumento.

9.4.5. O ingresso de novo credenciado ocorrerá ao final da ordem de rodízio vigente, enquanto eventual descredenciamento implicará sua exclusão da sequência, com a consequente atualização da ordem, de modo a assegurar a continuidade, a regularidade e a isonomia na distribuição dos atendimentos.

9.4.4. Prazo para a Prestação dos Serviços: Os serviços deverão ser prestados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da emissão da Solicitação de Fornecimento, ressalvados os casos de urgência devidamente justificada, em que o prazo poderá ser reduzido conforme necessidade:

a) Exames admissionais e demissionais: deverão ser realizados preferencialmente em até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação.

b) Exames periódicos e complementares: deverão ser realizados em até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação da Administração.

9.5. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.5.1. A subcontratação parcial do objeto contratual poderá ser autorizada pela Administração, desde que previamente aprovada e devidamente justificada, permanecendo vedada a subcontratação integral.

9.5.2. A subcontratação parcial somente será admitida para a execução de exames complementares (tais como exames laboratoriais, radiológicos ou outros procedimentos auxiliares), não abrangendo os exames clínicos ocupacionais principais, que deverão ser realizados diretamente pela contratada sob responsabilidade técnica do médico do trabalho designado para o PCMSO.

9.5.3. A autorização da subcontratação ficará condicionada à comprovação, pelo subcontratado, das condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica compatíveis com a parcela a ser executada, nos termos da Lei nº 14.133/2021, permanecendo a contratada responsável perante a Administração pela plena execução do objeto.

10. DO DESCREDENCIAMENTO

10.1. O Credenciante poderá realizar o descredenciamento quando houver:

10.1.1. pedido formalizado pelo credenciado;



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

10.1.2. perda das condições de habilitação do credenciado;

10.1.3. descumprimento injustificado do contrato pelo credenciado; e

10.1.4. sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade superveniente ao credenciamento.

10.2 O pedido de descredenciamento de que trata o item 10.1.1 não desincumbirá o credenciado do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades deles recorrentes.

10.3 Nas hipóteses previstas nos itens 10.1.2 e 10.1.3, além do descredenciamento, deverá ser aberto processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, para possível aplicação de penalidade, na forma estabelecida na legislação.

10.4 Se houver a efetiva prestação de serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até decisão no sentido de rescisão contratual, caso o credenciado não regularize a sua situação.

10.5 Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou no interesse da administração, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima do credenciante, não será rescindido o contrato em execução com empresa que estiver irregular.

11. DA VIGÊNCIA

11.1. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1.1. O prazo de vigência do Termo de Credenciamento e do respectivo contrato será de 01 (um) ano, contado da assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que observados os arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante demonstração da vantajosidade, disponibilidade orçamentária e manutenção das condições de habilitação. A prorrogação não será automática e dependerá de manifestação expressa e fundamentada da Administração antes do término da vigência.

11.2. DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

11.2.1. O Edital de Credenciamento permanecerá permanentemente aberto à recepção de inscrições durante o prazo de 01 (um) ano a contar da publicação.

12. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes do edital e seus anexos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas nos artigos 155, 156 e 162 da Lei Federal nº 14.133/2021 a interessada.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura de envelopes.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: sec.licitacoes@goioere.pr.gov.br.

13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização da abertura dos envelopes.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

14.1 São obrigações da credenciada:

14.1.1. cumprir todas as obrigações constantes no Edital e seus anexos, na proposta, termo de credenciamento e solicitação de fornecimento, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita prestação de serviço/execução.

14.1.2. comunicar ao Município, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega ou execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

14.1.3. atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do Contrato/Ata ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

14.1.4. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do termo de credenciamento, os bens/serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

14.1.5. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução deste instrumento pelo Município, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

14.1.6. responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Município e não poderá onerar o objeto do termo de credenciamento.

14.1.7. paralisar, por determinação do MUNICÍPIO, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

14.1.8. manter durante toda a vigência do termo de credenciamento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

14.1.9. cumprir, durante todo o período de execução do Contrato, a reserva de cargos prevista em Lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133/2021).

14.1.10. comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, quando solicitado pelo fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133/2021).

14.1.11. Para a assinatura do Termo de Credenciamento, caso o(s) responsável(is) técnico(s) ou profissional que irá executar o serviço, da empresa não faça(m) parte do quadro societário da empresa deverá ser apresentada Comprovação de Vínculo com a empresa do(s) Profissional(is) que presta(m) os serviços, por meio de:

- a) Carteira de Trabalho contendo as anotações de contrato de trabalho;
- b) Contrato de Prestação de Serviços;

14.1.12. Não transferir ou ceder o contrato, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização da Administração, sob pena de rescisão e aplicação das penalidades cabíveis.

14.1.13. Prestar os serviços dentro dos padrões de qualidade técnica, ética, sanitária e profissional exigidos pelos órgãos fiscalizadores da área da saúde.

14.1.14. Responsabilizar-se integralmente pela utilização de pessoal necessário à execução do objeto, incluindo encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, não podendo transferir tais ônus à Secretaria Municipal de Saúde.

14.1.15. Atender às disposições legais, normas técnicas, administrativas e às diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

14.1.16. Eximir-se de cobrar diretamente dos usuários qualquer valor referente aos serviços contratados.

14.1.17. Garantir o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Humanização do Ministério da Saúde.

14.1.18. Submeter-se à fiscalização, regulação, auditoria, monitoramento e avaliação do gestor municipal do SUS.

14.1.19. Responder civil, administrativa e penalmente por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de erro, imperícia, imprudência ou dolo na execução dos serviços.

14.1.20. Manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, quando aplicável.

14.1.21. Atender com presteza às reclamações relativas à qualidade dos serviços, promovendo sua imediata correção sem ônus à Contratante.

14.1.22. Propor à Administração alternativas técnicas para solução de problemas que venham a ocorrer durante a execução dos serviços, considerando aspectos técnicos e econômicos.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

14.1.23. Responsabilizar-se por situações não previstas neste instrumento, submetendo-as previamente à fiscalização para definição e orientação da Administração.

14.1.24. Observar os prazos e a documentação exigida para a conclusão dos serviços, contados a partir do dia útil seguinte à solicitação encaminhada pela Administração por correio eletrônico ou outro meio previamente estabelecido.

14.1.25. Prestar os serviços em estrita observância às normas regulamentadoras aplicáveis, em especial à Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO), bem como às demais legislações pertinentes à saúde e segurança do trabalho.

14.1.26. Elaborar e executar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) sob a responsabilidade de médico do trabalho regularmente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM).

14.1.27. Emitir e assinar, por intermédio do médico responsável, todos os documentos exigidos pela legislação vigente, incluindo relatórios anuais, pareceres técnicos e demais documentos pertinentes.

14.1.28. Apresentar, sempre que solicitado pela Administração, comprovação da responsabilidade técnica por meio de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou documento equivalente, quando exigível.

14.1.29. Realizar os exames admissionais, periódicos, demissionais, de retorno ao trabalho, de mudança de função e complementares (laboratoriais, radiológicos ou outros), quando indicados pelo médico do trabalho.

14.1.30. Realizar os exames admissionais e demissionais em prazo compatível com a necessidade da Administração, garantindo a efetiva admissão ou desligamento do servidor.

14.1.31. Realizar os exames periódicos e complementares conforme cronograma previamente definido em conjunto com a Administração.

14.1.32. Realizar os exames de retorno ao trabalho antes da efetiva reintegração do servidor às suas atividades, observada a urgência de cada caso.

14.1.33. Disponibilizar atendimento no Município de Goioerê/PR, em dias e horários previamente definidos em conjunto com a Administração.

14.1.34. Assegurar atendimento regular, em dias e horários definidos pela Administração, garantindo acessibilidade aos servidores.

14.1.35. Priorizar o agendamento dos casos urgentes, de forma a não comprometer a continuidade da prestação dos serviços públicos.

14.1.36. Prestar os serviços em instalações próprias ou conveniadas, adequadas e devidamente equipadas para a realização dos exames ocupacionais.

14.1.37. Garantir condições adequadas de higiene, segurança e conforto durante a prestação dos serviços.

14.1.38. Utilizar equipamentos devidamente calibrados e em conformidade com as normas técnicas e regulamentares aplicáveis.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

14.1.39. Manter sob sigilo os prontuários médicos ocupacionais, permitindo acesso apenas aos profissionais legalmente autorizados.

14.1.40. Observar integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), adotando as medidas necessárias para proteção das informações pessoais e sensíveis.

14.1.41. Abster-se de divulgar informações médicas ou dados pessoais dos servidores sem autorização expressa do interessado ou nas hipóteses legalmente permitidas.

14.1.42. Responder integralmente pela execução dos serviços contratados, inclusive nas hipóteses de subcontratação parcial previamente autorizada pela Administração.

14.1.43. Responder por eventuais falhas, omissões, irregularidades ou descumprimento das obrigações legais, regulamentares e contratuais.

14.1.44. Manter equipe técnica qualificada e em quantidade suficiente para atender adequadamente às demandas da Administração.

14.1.45. Apresentar relatórios periódicos consolidados à Administração, contendo, no mínimo, informações estatísticas dos exames realizados, conclusões do PCMSO e demais informações exigidas pela legislação aplicável.

14.1.46. Manter os documentos e prontuários médicos ocupacionais pelo prazo mínimo previsto na legislação vigente, assegurando sua adequada guarda, conservação e confidencialidade.

14.1.47. Manter o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) articulado ao Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e aos demais programas de saúde e segurança do trabalho exigidos pela legislação.

14.1.48. Assegurar que todos os profissionais envolvidos na execução dos serviços observem os respectivos Códigos de Ética Profissional e a legislação aplicável ao exercício de suas atividades.

14.1.49. Realizar ações educativas e de orientação em saúde ocupacional, quando solicitadas pela Administração.

14.1.50. Manter canal permanente de comunicação com a Administração para agendamento, acompanhamento dos serviços e atendimento às demandas relacionadas aos exames e programas de saúde ocupacional.

14.1.51. Indicar substituto com qualificação equivalente em caso de afastamento, impedimento ou substituição do médico responsável ou de outro profissional essencial, assegurando a continuidade da prestação dos serviços.

14.1.52. Permitir o acesso da Administração às instalações destinadas à execução dos serviços para realização de vistorias e fiscalizações, sempre que solicitado.

14.1.53. Fornecer gratuitamente aos seus empregados uniformes compatíveis com as atividades desempenhadas, adequados a todas as estações do ano, vedado qualquer repasse de custos aos trabalhadores.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

14.1.54. Fornecer uniformes compostos, no mínimo, por camisa ou camiseta com identificação da empresa; calça ou saia social, conforme a função; jaleco branco para os profissionais da área da saúde; camiseta de manga curta para o verão; camisa de manga longa ou jaleco reforçado para o inverno; e casaco ou blusão para dias frios.

14.1.55. Fornecer, sempre que necessário, sapatos fechados adequados ao ambiente clínico, avental ou jaleco descartável para exames específicos, máscaras, toucas e demais equipamentos exigidos pelos protocolos de saúde.

14.1.56. Entregar conjunto completo de uniformes aos empregados no início da execução contratual, promovendo sua substituição a cada 06 (seis) meses ou, quando necessário, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da comunicação formal da Administração.

14.1.57. Utilizar uniformes confeccionados com materiais de qualidade, resistentes, laváveis e de fácil higienização, que proporcionem conforto térmico, apresentação profissional e identificação visível da credenciada por meio de bordado, estampa ou outro meio equivalente.

15. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

15.1. As partes deverão fielmente cumprir o contrato, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

15.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e o prestador de serviços devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

15.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

15.4. Responsável pela gestão do contrato/documento equivalente: **LUCIANA SCUDELER BARRADAS**.

15.4.1. Competirá a(o) gestor(a), coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam possíveis prorrogações, alterações, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros que envolvam a gestão do contrato/documento equivalente com um todo.

15.5. Responsáveis pela fiscalização da contratação:

Servidor	Matrícula
Camila Danielle de Souza Felix	55231
Emerson de Almeida	505390
Fernando Roberto Parolo	505923
Gabriela Tamy Santos Faleiros	406457
João Batista Alves Bezerra	406416
Patrícia Zamprone	505041
Pedro Pereira da Silva	504989



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

Ueder Barbosa Pereira Oliveira	505599
Vilson Domingos Salvador	406507
Cristiane Marçal dos Santos de Oliveira	506238
Patrícia Daniele Neris	505386
Pricila Alves de Souza Oliva Barbosa	506245
Regiane da Silva Silvestre	506654

15.5.1. Caberá ao(s) fiscal(is), dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato/documento equivalente e tudo dará ciência à Administração Municipal, competindo a(o) mesmo(a) o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no presente termo, bem como os pormenorizados no Termo de Referência, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração e o monitoramento dos aspectos administrativos e fiscais, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento, com relação a manutenção das obrigações de regularidade fiscal e trabalhista, auferidos mediante a verificação das certidões negativas atinentes àquelas mesmas exigidas na habilitação.

15.5.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da credenciada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

15.6. O(s) fiscal(is) do Contrato/documento equivalente anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15.7. As comunicações, notificações, interpelações ou esclarecimentos relativos à fiscalização ou cumprimento do Contrato/documento equivalente poderão se dar por intermédio do e-mail informado pela licitante na proposta, cabendo à vencedora manter o cadastro atualizado para tal finalidade, salientando ainda que os prazos serão considerados pela administração a partir da data do envio da mensagem independente de recibo ou confirmação de leitura.

15.8. Compete ao gestor e ao(s) fiscal(is) conhecerem as normas, as regulamentações e os padrões estabelecidos pelo Município, Órgão de Controle Interno e demais legislações correlatas, quanto às suas atribuições e responsabilidades.

16. DAS MEDIÇÕES E DO PAGAMENTO

16.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

16.1.1. O fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

16.1.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

16.1.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Edital e Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

16.1.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.1.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

b) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

c) Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

e) Enviar a documentação pertinente ao setor de finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

16.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

16.2. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da liquidação da Nota Fiscal

16.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o município atestar o recebimento dos serviços.

16.4. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, (CNDs Federal, Trabalhista e Certificado de Regularidade do FGTS).

16.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a credenciada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a credenciante.

16.6. Antes de cada pagamento será realizada consulta conforme dispostos no art. 68 da Lei 14.133/21 para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital de contratação direta.

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

16.8. Constatando-se, a situação de irregularidade da credenciada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da credenciante.

16.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

16.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a credenciante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da credenciada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

16.11. Persistindo a irregularidade, a credenciante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à credenciada a ampla defesa.

16.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a credenciada não regularize sua situação fiscal e trabalhista.

16.12.1. Será rescindido o contrato com a credenciada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, emergência ou calamidade pública ou outro de interesse público de alta



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da credenciante.

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

16.13.1. A credenciada 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.

16.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Prestador de serviços não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Administração Pública, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$	$I = \frac{(6 / 100)}{365}$	$I = 0,00016438$ $TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$
------------	-----------------------------	--

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da sessão na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Agente de Contratação.

17.2 Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento observarão o horário de Brasília-DF.

17.3 No julgamento da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante comunicação acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

17.4 Os interessados assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento.

17.5 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 Administração.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

17.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do interessado, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

17.7. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

17.8. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

Anexo I - Estudo Técnico Preliminar

Anexo II - Termo de Referência;

Anexo III - Modelo Requerimento para Credenciamento;

Anexo IV - Declaração Unificada

Anexo V - Minuta de Contrato

Goioerê-Pr, 30 de setembro de 2026

Assinado digitalmente

CLAUDIA ADRIANA CACELA ILTO DE MOURA
Secretária de Compras, Licitações e
Contratos Administrativos



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

Disponível através do link:

<https://transparencia.betha.cloud/#/HbaroMbs1JAtsYb3aIbudQ==>



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

ANEXO III

MODELO REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO

A interessada abaixo qualificada, vem requer sua inscrição no CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 10/2026, para o CREDENCIAMENTO de PESSOA JURÍDICA para a realização de EXAMES OCUPACIONAIS - ADMISSIONAIS, PERIÓDICOS, DEMISSIONAIS e EXAMES COMPLEMENTARES, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração de Goioerê-PR.

Dados da Credenciante

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço comercial: _____

Cidade/Estado: _____ CEP: _____

Responsável pela pessoa jurídica: _____

Telefone: () _____ - _____ e-mail: _____

Dados Bancários

Banco: _____ Agência: _____ C/C: _____

Item(ns) que pretende se credenciar:

Item	CatSer	Descrição	Unidade de Medida	Qtde	Valor Unitário (R\$)
1	22373	Avaliação Clínica Ocupacional – Exame Admissional	Serv	500	59,20
2	22373	Avaliação Clínica Ocupacional – Exame Demissional	Serv	500	58,87
3	22373	Avaliação Clínica Ocupacional – Exame Periódico	Serv	500	59,11
4	30013	Exame Anti HBS	Serv	150	45,06
5	11592	Exame Anti HCV	Serv	50	49,18
6	5924	Exame de Ácido Hipúrico	Serv	50	32,69
7	30013	Exame de Acuidade Visual	Serv	50	34,16
8	11592	Exame de Audiometria	Serv	50	40,68
9	5924	Exame de Brucelose	Serv	50	34,82
10	21571	Exame de Colesterol Total	Serv	50	18,77
11	8516	Exame de Colinesterase	Serv	50	29,54



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

12	6874	Exame de Eletroencefalograma	Serv	50	127,00
13	30010	Exame de Glicemia	Serv	50	13,13
14	5924	Exame de Laringoscopia Indireta	Serv	30	144,58
15	30013	Exame de Metil Hipúrio	Serv	30	30,84
16	30012	Exame de Raio X da Coluna Lombar	Serv	30	103,36
17	30103	Exame de Triglicerídeos	Serv	20	13,25
18	30096	Exame Gama GT	Serv	150	14,02
19	8222	Exame HBSAG – Hepatite B	Serv	50	42,28
20	8516	Exame VDRL- Sífilis	Serv	130	28,73
21	20184	Hemograma	Serv	20	18,73

Obs: Indicar, no momento de elaboração do requerimento de credenciamento, os itens para os quais pretende se credenciar, devendo excluir da relação aqueles para os quais não possui interesse em prestar os serviços.

Cidade, data.

Nome e assinatura do representante legal

CPF:

Cargo:



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

ANEXO IV

DECLARAÇÃO UNIFICADA

A interessada _____, por seu representante abaixo assinado, interessada no **Chamamento Público nº 10/2026**, instaurado pelo Município de Goioerê-Pr, declara expressamente:

1. Que inexistem fatos impeditivos para licitar ou contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
2. Que está ciente e concorda com as condições gerais do Edital de credenciamento e seus Anexos;
3. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91;
4. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
5. Que não se enquadra em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021;
6. Que o contato para envio de Solicitações/Pedidos, bem como possíveis comunicações referentes a contratação deverão ser através do Telefone (DDD) ____ - ____ e e-mail: _____@_____.
7. Que o preposto responsável, caso seja necessário o contato da administração será o Sr.(a) _____, telefone de contato (DDD) ____ - ____.
8. Cientes de que comunicações, notificações, interpelações ou esclarecimentos relativos à fiscalização ou cumprimento ocorrerão por intermédio do e-mail informado, responsabilizando-nos em manter o cadastro atualizado para tal finalidade.
9. Cientes de que os prazos serão considerados pela administração a partir da data do envio da mensagem independente de recibo ou confirmação de leitura.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Cidade, data.

Nome e assinatura do representante legal

CPF:

Cargo:



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

ANEXO V

MINUTA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

**TERMO DE CREDENCIAMENTO PARA
A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº
_____/2026, QUE FAZEM ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE
GOIOERÊ E A EMPRESA
_____.**

O MUNICÍPIO DE GOIOERÊ-PR, com sede na Avenida. Amazonas, nº 280, Jardim Lindóia, CEP: 87.360-000, na cidade de Goioerê, Estado Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 78.198.975/0001-63, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o senhor **PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO**, nomeado através do Termo Especial de Posse, mandato 1º de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2028, matrícula funcional nº 604009, doravante denominada CREDENCIANTE, e a empresa _____ inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada na cidade de _____, na _____ doravante designada CREDENCIADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, tendo em vista o que consta no **Processo Licitatório nº 67/2026** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Municipal nº 2.972/2023, Decreto Municipal nº 8.518/2023 e demais legislação aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Credenciamento, decorrente da **Inexigibilidade nº 46/2026, Chamamento Público nº 10/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é o CREDENCIAMENTO de PESSOA JURÍDICA para a realização de EXAMES OCUPACIONAIS - ADMISSIONAIS, PERIÓDICOS, DEMISSIONAIS e EXAMES COMPLEMENTARES, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração de Goioerê-PR.

1.2. Detalhamento dos itens

Item	CatSer	Descrição	Unidade de Medida	Qtde	Valor Unitário (R\$)
1	22373	Avaliação Clínica Ocupacional – Exame Admissional	Serv	500	59,20
2	22373	Avaliação Clínica Ocupacional – Exame Demissional	Serv	500	58,87
3	22373	Avaliação Clínica Ocupacional – Exame Periódico	Serv	500	59,11
4	30013	Exame Anti HBS	Serv	150	45,06

27

Av. Amazonas, 280 – Jardim Lindóia – CEP: 87360-000 – Goioerê – Paraná
www.goioere.pr.gov.br





MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

5	11592	Exame Anti HCV	Serv	50	36,53
6	5924	Exame de Ácido Hipúrico	Serv	50	32,69
7	30013	Exame de Acuidade Visual	Serv	50	25,54
8	11592	Exame de Audiometria	Serv	50	40,68
9	5924	Exame de Brucelose	Serv	50	34,82
10	21571	Exame de Colesterol Total	Serv	50	18,77
11	8516	Exame de Colinesterase	Serv	50	29,54
12	6874	Exame de Eletroencefalograma	Serv	05	127,00
13	30010	Exame de Glicemia	Serv	50	13,13
14	5924	Exame de Laringoscopia Indireta	Serv	30	144,58
15	30013	Exame de Metil Hipúrio	Serv	30	30,84
16	30012	Exame de Raio X da Coluna Lombar	Serv	30	103,36
17	30103	Exame de Triglicerídeos	Serv	20	13,25
18	30096	Exame Gama GT	Serv	150	14,02
19	8222	Exame HBSAG – Hepatite B	Serv	50	42,28
20	8516	Exame VDRL- Sífilis	Serv	130	28,73
21	20184	Hemograma	Serv	20	18,73

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. Estudo Técnico Preliminar.

1.3.2. O Termo de Referência (TR).

1.3.3. O Edital de Chamamento Público.

1.3.4. A solicitação de credenciamento da credenciada.

1.3.5. Demais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

2.1. O Termo de Credenciamento estabelece apenas o compromisso da credenciada em executar os serviços quando, durante a vigência do credenciamento, for convocada pela Credenciante mediante regular ordem de serviço, após aprovação da proposta de preços nos termos definidos no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Edital.

2.2. A assinatura do Termo de Credenciamento não gera direito da credenciada para a contratação e execução dos serviços, observada a conveniência e oportunidade da Credenciante em demandar os serviços, observada a ordem de credenciamento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

3.1. O prazo de vigência do Termo de Credenciamento e do respectivo contrato será de 01 (um) ano, contado da assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que observados os arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante demonstração da vantajosidade, disponibilidade orçamentária e manutenção das condições de habilitação. A



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

prorrogação não será automática e dependerá de manifestação expressa e fundamentada da Administração antes do término da vigência.

CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas provenientes desta contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Cód. Red.	Elemento de Despesa	Funcional	Fonte
69	09.001.04.122.0002.2013	3.3.90.39.00.00.00	00000

4.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA QUINTA – MEDIÇÕES E PAGAMENTO

5.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir da liquidação da Nota Fiscal, e ocorrerá por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo credenciado, contados do recebimento da Nota Fiscal.

5.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o município atestar o recebimento dos serviços.

5.3. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, (CNDs Federal, Trabalhista e Certificado de Regularidade do FGTS).

5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a credenciada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a credenciante.

5.5. Antes de cada pagamento será realizada consulta conforme dispostos no art. 68 da Lei 14.133/21 para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital de contratação direta.

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

5.7. Constatando-se, a situação de irregularidade da credenciada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da credenciante.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

5.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a credenciante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da credenciada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.10. Persistindo a irregularidade, a credenciante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à credenciada a ampla defesa.

5.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do termo de credenciamento, caso a credenciada não regularize sua situação fiscal e trabalhista.

5.11.1. Será rescindido o termo de credenciamento com a credenciada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, emergência ou calamidade pública ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da credenciante.

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

5.12.1. A credenciada 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.

CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do termo da proposta em **01/04/2026**.

6.2. Após o interregno de um ano, os valores poderão ser reajustados desde que haja por parte da credenciante a manifestação de aceite.

6.3 Os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo credenciante, do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o credenciante pagará a credenciada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para o presente termo de credenciamento.

CLÁUSULA OITAVA - DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. A subcontratação parcial do objeto contratual poderá ser autorizada pela Administração, desde que previamente aprovada e devidamente justificada, permanecendo vedada a subcontratação integral.

8.2. A subcontratação parcial somente será admitida para a execução de exames complementares (tais como exames laboratoriais, radiológicos ou outros procedimentos auxiliares), não abrangendo os exames clínicos ocupacionais principais, que deverão ser realizados diretamente pela contratada sob responsabilidade técnica do médico do trabalho designado para o PCMSO.

8.3. A autorização da subcontratação ficará condicionada à comprovação, pelo subcontratado, das condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica compatíveis com a parcela a ser executada, nos termos da Lei nº 14.133/2021, permanecendo a contratada responsável perante a Administração pela plena execução do objeto.

CLÁUSULA NONA – DA EXECUÇÃO, LOCAL E RECEBIMENTO

9.1. Os serviços serão executados de acordo com as necessidades da Administração Pública Municipal.

9.1.2. Nos termos do art. 48, § 1º, do Decreto Municipal nº 8.518/2023, a demanda será distribuída por ordem cronológica de protocolo a ser contratado, originando lista para ordem de chamada para a execução de cada item, observando-se sempre o critério de rotatividade e também:

- a) os credenciados serão chamados para executar o objeto de acordo com sua posição na lista de ordem de chamada;
- b) o credenciado somente será chamado para executar nova demanda após convocação dos demais listados serem convocados;
- c) a convocação será realizada por meio eletrônico (e-mail, telefone, whatsapp ou outro meio de comunicação eletrônico), devendo o credenciado manifestar-se no prazo de até 02 (duas) horas, contados do recebimento da comunicação;



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- d) a ausência de manifestação dentro do prazo estabelecido ou a recusa injustificada ao atendimento da demanda implicará a convocação do próximo credenciado da lista, sendo o credenciado originalmente convocado reposicionado ao final da fila do respectivo item;
- e) os novos credenciados que tiverem seu pedido deferido após o início da execução serão inseridos ao final da lista de ordem de chamada do respectivo item;
- f) o credenciado poderá solicitar suspensão temporária de sua participação, mediante comunicação formal à Administração, hipótese em que deixará de receber novas demandas durante o período informado;
- g) encerrado o período de suspensão, o credenciado retornará ao final da lista de ordem de chamada vigente para o respectivo item;
- h) todas as convocações, recusas, ausências de resposta, suspensões e demais ocorrências relacionadas à distribuição das demandas serão registradas em controle oficial da Administração, assegurando a transparência, rastreabilidade e o tratamento isonômico entre os credenciados.
- i) a lista de rodízio será individualizada por item, de modo que somente participarão da respectiva ordem de chamada os credenciados habilitados para a execução daquele exame específico.

9.2.1. Após a convocação da credenciada, observada a ordem de rodízio estabelecida, e a confirmação de sua disponibilidade para realização do(s) exame(s) solicitado(s), o setor responsável emitirá a respectiva Solicitação de Fornecimento, autorizando a execução dos serviços.

9.2.2. A solicitação dos serviços será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos.

9.2.2. Caso ocorra o não aceite dos serviços por parte da credenciada inicialmente selecionada, ocorrerá a seleção de outra credenciada para a prestação dos serviços.

9.3. DA EMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO

9.3.1. Para cada contratação, será expedida a solicitação de fornecimento contendo as quantidades a serem executadas e quais exames serão realizados. Não será admitido a prestação de serviço de forma parcelada de uma solicitação de fornecimento.

9.3.2. As Solicitações de Fornecimento emitidas e enviada através do e-mail indicado expressamente e cadastrado no sistema de informação gerencial da Secretaria de Compras, Licitações e Contratos Administrativos.

9.3.1.1. Para tanto a credenciada deverá manter as informações de seu cadastro atualizadas junto a Secretaria Municipal de Compras, Licitações e Contratos Administrativos do Município de Goioerê.

9.3.1.2. A alegação do não recebimento da Solicitação de Fornecimento não será aceita como justificativa para a recusa da execução do serviço.

9.4. DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

9.4.1. **Da carga horária e Local da Prestação dos Serviços:** Os atendimentos deverão ocorrer presencialmente nas dependências das credenciadas no Município de Goioerê/PR, em dias úteis.

9.4.2. A distribuição dos atendimentos entre os credenciados será realizada mediante **rodízio**, observando-se a ordem estabelecida no cadastro de credenciados, de forma sequencial e isonômica, conforme a demanda existente e a disponibilidade para realização do(s) serviço(s) solicitado(s).

9.4.3. A cada nova solicitação, será acionado o próximo credenciado da ordem de rodízio que estiver apto e disponível para realizar o serviço. Após o atendimento, o credenciado retornará ao final da ordem, garantindo-se a distribuição equilibrada dos atendimentos entre os credenciados.

9.4.4. Na hipótese de o credenciado de a vez não possuir disponibilidade para realizar o serviço solicitado, será acionado o próximo credenciado da ordem, sem prejuízo de seu retorno à sequência do rodízio, conforme as regras estabelecidas neste instrumento.

9.4.5. O ingresso de novo credenciado ocorrerá ao final da ordem de rodízio vigente, enquanto eventual descredenciamento implicará sua exclusão da sequência, com a consequente atualização da ordem, de modo a assegurar a continuidade, a regularidade e a isonomia na distribuição dos atendimentos.

9.4.4. **Prazo para a Prestação dos Serviços:** Os serviços deverão ser prestados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da emissão da Solicitação de Fornecimento, ressalvados os casos de urgência devidamente justificada, em que o prazo poderá ser reduzido conforme necessidade:

a) Exames admissionais e demissionais: deverão ser realizados preferencialmente em até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação.

b) Exames periódicos e complementares: deverão ser realizados em até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação da Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

10.1. As partes deverão fielmente cumprir o contrato, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e o prestador de serviços devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.4. Responsável pela gestão do contrato/documento equivalente: **LUCIANA SCUDELER BARRADAS.**



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

10.4.1. Competirá a(o) gestor(a), coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam possíveis prorrogações, alterações, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros que envolvam a gestão do contrato/documento equivalente com um todo.

10.5. Responsáveis pela fiscalização da contratação:

Servidor	Matrícula
Camila Danielle de Souza Felix	55231
Emerson de Almeida	505390
Fernando Roberto Parolo	505923
Gabriela Tamy Santos Faleiros	406457
João Batista Alves Bezerra	406416
Patrícia Zamprone	505041
Pedro Pereira da Silva	504989
Ueder Barbosa Pereira Oliveira	505599
Vilson Domingos Salvador	406507
Cristiane Marçal dos Santos de Oliveira	506238
Patrícia Daniele Neris	505386
Pricila Alves de Souza Oliva Barbosa	506245
Regiane da Silva Silvestre	506654

10.5.1. Caberá ao(s) fiscal(is), dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato/documento equivalente e tudo dará ciência à Administração Municipal, competindo a(o) mesmo(a) o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no presente termo, bem como os pormenorizados no Termo de Referência, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração e o monitoramento dos aspectos administrativos e fiscais, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento, com relação a manutenção das obrigações de regularidade fiscal e trabalhista, auferidos mediante a verificação das certidões negativas atinentes àquelas mesmas exigidas na habilitação.

10.5.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da credenciada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

10.6. O(s) fiscal(is) do Contrato/documento equivalente anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

10.7. As comunicações, notificações, interpelações ou esclarecimentos relativos à fiscalização ou cumprimento do Contrato/documento equivalente poderão se dar por intermédio do e-mail informado pela licitante na proposta, cabendo à vencedora manter o cadastro atualizado para tal finalidade, salientando ainda que os prazos serão considerados pela administração a partir da data do envio da mensagem independente de recibo ou confirmação de leitura.

10.8. Compete ao gestor e ao(s) fiscal(is) conhecerem as normas, as regulamentações e os padrões estabelecidos pelo Município, Órgão de Controle Interno e demais legislações correlatas, quanto às suas atribuições e responsabilidades.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DA CREDENCIANTE

11.1. São obrigações da Credenciante:

11.1.1. Receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas no Edital de Credenciamento, neste Termo de Referência e no Termo de Credenciamento.

11.1.2. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes do Edital, deste Termo de Referência e da proposta da credenciada, para fins de recebimento provisório e definitivo.

11.1.3. Comunicar à credenciada, por escrito, quaisquer imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, fixando prazo para sua regularização, quando cabível.

11.1.4. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços por intermédio do gestor e dos fiscais designados, anotando as ocorrências e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento do objeto.

11.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações do Edital, deste Termo de Referência ou da legislação aplicável.

11.1.6. Efetuar o pagamento pelos serviços efetivamente prestados e recebidos, na forma, prazo e condições estabelecidos no Edital e no Termo de Credenciamento.

11.1.7. Proceder às glosas eventualmente cabíveis, quando constatadas inconsistências na execução dos serviços, assegurados à credenciada o contraditório e a ampla defesa.

11.1.8. Fornecer à credenciada todas as informações, documentos e esclarecimentos necessários à adequada execução dos serviços.

11.1.9. Encaminhar as solicitações de prestação dos serviços por meio oficial previamente definido, contendo as informações necessárias para sua execução.

11.1.10. Disponibilizar à credenciada, sempre que necessário, as informações relativas aos servidores que serão submetidos aos exames ocupacionais, observadas as normas de proteção de dados pessoais.

11.1.11. Programar, em conjunto com a credenciada, o cronograma de realização dos exames periódicos e demais serviços previstos no PCMSO, observadas as necessidades da Administração.

11.1.12. Designar gestor e fiscais do Termo de Credenciamento para acompanhar e fiscalizar sua execução, nos termos da Lei nº 14.133/2021.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- 11.1.13. Notificar a credenciada para sanar irregularidades constatadas durante a execução dos serviços, fixando prazo razoável para sua correção.
- 11.1.14. Decidir sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro apresentados pela credenciada, observada a legislação vigente.
- 11.1.15. Receber e analisar a documentação necessária à liquidação da despesa, observadas as exigências legais e contratuais.
- 11.1.16. Promover o recebimento provisório e definitivo dos serviços, mediante verificação do cumprimento das obrigações contratuais.
- 11.1.17. Aplicar as sanções administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando constatado descumprimento das obrigações assumidas pela credenciada.
- 11.1.18. Exercer ampla fiscalização sobre a execução dos serviços, sem que essa fiscalização reduza ou exclua a responsabilidade exclusiva da credenciada pela perfeita execução do objeto.
- 11.1.19. Solicitar à credenciada as providências necessárias para assegurar a adequada prestação dos serviços, sempre que constatadas situações que possam comprometer sua qualidade ou continuidade.
- 11.1.20. Resguardar a confidencialidade das informações e documentos recebidos da credenciada, quando protegidos por sigilo legal ou contratual.
- 11.1.21. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela credenciada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Credenciamento, nem por danos causados a terceiros por seus empregados, prepostos ou subcontratados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

12.1 São obrigações da credenciada:

- 12.1.1. cumprir todas as obrigações constantes no Edital e seus anexos, na proposta, termo de credenciamento e solicitação de fornecimento, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita prestação de serviço/execução.
- 12.1.2. comunicar ao Município, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega ou execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 12.1.3. atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do Contrato/Ata ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
- 12.1.4. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do termo de credenciamento, os bens/serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 12.1.5. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução deste instrumento pelo



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

Município, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

12.1.6. responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Município e não poderá onerar o objeto do termo de credenciamento.

12.1.7. paralisar, por determinação do MUNICÍPIO, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.1.8. manter durante toda a vigência do termo de credenciamento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

12.1.9. cumprir, durante todo o período de execução do Contrato, a reserva de cargos prevista em Lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133/2021).

12.1.10. comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, quando solicitado pelo fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133/2021).

12.1.11. Para a assinatura do Termo de Credenciamento, caso o(s) responsável(is) técnico(s) ou profissional que irá executar o serviço, da empresa não faça(m) parte do quadro societário da empresa deverá ser apresentada Comprovação de Vínculo com a empresa do(s) Profissional(is) que presta(m) os serviços, por meio de:

a) Carteira de Trabalho contendo as anotações de contrato de trabalho;

b) Contrato de Prestação de Serviços;

12.1.12. Não transferir ou ceder o contrato, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização da Administração, sob pena de rescisão e aplicação das penalidades cabíveis.

12.1.13. Prestar os serviços dentro dos padrões de qualidade técnica, ética, sanitária e profissional exigidos pelos órgãos fiscalizadores da área da saúde.

12.1.14. Responsabilizar-se integralmente pela utilização de pessoal necessário à execução do objeto, incluindo encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, não podendo transferir tais ônus à Secretaria Municipal de Saúde.

12.1.15. Atender às disposições legais, normas técnicas, administrativas e às diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

12.1.16. Eximir-se de cobrar diretamente dos usuários qualquer valor referente aos serviços contratados.

12.1.17. Garantir o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Humanização do Ministério da Saúde.

12.1.18. Submeter-se à fiscalização, regulação, auditoria, monitoramento e avaliação do gestor municipal do SUS.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- 12.1.19. Responder civil, administrativa e penalmente por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de erro, imperícia, imprudência ou dolo na execução dos serviços.
- 12.1.20. Manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, quando aplicável.
- 12.1.21. Atender com presteza às reclamações relativas à qualidade dos serviços, promovendo sua imediata correção sem ônus à Contratante.
- 12.1.22. Propor à Administração alternativas técnicas para solução de problemas que venham a ocorrer durante a execução dos serviços, considerando aspectos técnicos e econômicos.
- 12.1.23. Responsabilizar-se por situações não previstas neste instrumento, submetendo-as previamente à fiscalização para definição e orientação da Administração.
- 12.1.24. Observar os prazos e a documentação exigida para a conclusão dos serviços, contados a partir do dia útil seguinte à solicitação encaminhada pela Administração por correio eletrônico ou outro meio previamente estabelecido.
- 12.1.25. Prestar os serviços em estrita observância às normas regulamentadoras aplicáveis, em especial à Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO), bem como às demais legislações pertinentes à saúde e segurança do trabalho.
- 12.1.26. Elaborar e executar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) sob a responsabilidade de médico do trabalho regularmente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM).
- 12.1.27. Emitir e assinar, por intermédio do médico responsável, todos os documentos exigidos pela legislação vigente, incluindo relatórios anuais, pareceres técnicos e demais documentos pertinentes.
- 12.1.28. Apresentar, sempre que solicitado pela Administração, comprovação da responsabilidade técnica por meio de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou documento equivalente, quando exigível.
- 12.1.29. Realizar os exames admissionais, periódicos, demissionais, de retorno ao trabalho, de mudança de função e complementares (laboratoriais, radiológicos ou outros), quando indicados pelo médico do trabalho.
- 12.1.30. Realizar os exames admissionais e demissionais em prazo compatível com a necessidade da Administração, garantindo a efetiva admissão ou desligamento do servidor.
- 12.1.31. Realizar os exames periódicos e complementares conforme cronograma previamente definido em conjunto com a Administração.
- 12.1.32. Realizar os exames de retorno ao trabalho antes da efetiva reintegração do servidor às suas atividades, observada a urgência de cada caso.
- 12.1.33. Disponibilizar atendimento no Município de Goioerê/PR, em dias e horários previamente definidos em conjunto com a Administração.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- 12.1.34. Assegurar atendimento regular, em dias e horários definidos pela Administração, garantindo acessibilidade aos servidores.
- 12.1.35. Priorizar o agendamento dos casos urgentes, de forma a não comprometer a continuidade da prestação dos serviços públicos.
- 12.1.36. Prestar os serviços em instalações próprias ou conveniadas, adequadas e devidamente equipadas para a realização dos exames ocupacionais.
- 12.1.37. Garantir condições adequadas de higiene, segurança e conforto durante a prestação dos serviços.
- 12.1.38. Utilizar equipamentos devidamente calibrados e em conformidade com as normas técnicas e regulamentares aplicáveis.
- 12.1.39. Manter sob sigilo os prontuários médicos ocupacionais, permitindo acesso apenas aos profissionais legalmente autorizados.
- 12.1.40. Observar integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), adotando as medidas necessárias para proteção das informações pessoais e sensíveis.
- 12.1.41. Abster-se de divulgar informações médicas ou dados pessoais dos servidores sem autorização expressa do interessado ou nas hipóteses legalmente permitidas.
- 12.1.42. Responder integralmente pela execução dos serviços contratados, inclusive nas hipóteses de subcontratação parcial previamente autorizada pela Administração.
- 12.1.43. Responder por eventuais falhas, omissões, irregularidades ou descumprimento das obrigações legais, regulamentares e contratuais.
- 12.1.44. Manter equipe técnica qualificada e em quantidade suficiente para atender adequadamente às demandas da Administração.
- 12.1.45. Apresentar relatórios periódicos consolidados à Administração, contendo, no mínimo, informações estatísticas dos exames realizados, conclusões do PCMSO e demais informações exigidas pela legislação aplicável.
- 12.1.46. Manter os documentos e prontuários médicos ocupacionais pelo prazo mínimo previsto na legislação vigente, assegurando sua adequada guarda, conservação e confidencialidade.
- 12.1.47. Manter o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) articulado ao Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e aos demais programas de saúde e segurança do trabalho exigidos pela legislação.
- 12.1.48. Assegurar que todos os profissionais envolvidos na execução dos serviços observem os respectivos Códigos de Ética Profissional e a legislação aplicável ao exercício de suas atividades.
- 12.1.49. Realizar ações educativas e de orientação em saúde ocupacional, quando solicitadas pela Administração.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

12.1.50. Manter canal permanente de comunicação com a Administração para agendamento, acompanhamento dos serviços e atendimento às demandas relacionadas aos exames e programas de saúde ocupacional.

12.1.51. Indicar substituto com qualificação equivalente em caso de afastamento, impedimento ou substituição do médico responsável ou de outro profissional essencial, assegurando a continuidade da prestação dos serviços.

12.1.52. Permitir o acesso da Administração às instalações destinadas à execução dos serviços para realização de vistorias e fiscalizações, sempre que solicitado.

12.1.53. Fornecer gratuitamente aos seus empregados uniformes compatíveis com as atividades desempenhadas, adequados a todas as estações do ano, vedado qualquer repasse de custos aos trabalhadores.

12.1.54. Fornecer uniformes compostos, no mínimo, por camisa ou camiseta com identificação da empresa; calça ou saia social, conforme a função; jaleco branco para os profissionais da área da saúde; camiseta de manga curta para o verão; camisa de manga longa ou jaleco reforçado para o inverno; e casaco ou blusão para dias frios.

12.1.55. Fornecer, sempre que necessário, sapatos fechados adequados ao ambiente clínico, avental ou jaleco descartável para exames específicos, máscaras, toucas e demais equipamentos exigidos pelos protocolos de saúde.

12.1.56. Entregar conjunto completo de uniformes aos empregados no início da execução contratual, promovendo sua substituição a cada 06 (seis) meses ou, quando necessário, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da comunicação formal da Administração.

12.1.57. Utilizar uniformes confeccionados com materiais de qualidade, resistentes, laváveis e de fácil higienização, que proporcionem conforto térmico, apresentação profissional e identificação visível da credenciada por meio de bordado, estampa ou outro meio equivalente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

13.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do termo de credenciamento que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

13.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

13.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

13.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os termos de credenciamento de sub-operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo credenciado.

13.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do credenciado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

13.6. É dever do credenciado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

13.7. O credenciado deverá exigir de sub-operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

13.8. O credenciante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o credenciado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

13.9. O credenciado deverá prestar, no prazo fixado pelo credenciante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

13.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

13.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

13.12. O termo de credenciamento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O credenciante e o credenciado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

14.2. O credenciado, será responsabilizado administrativamente, nos termos da lei, pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- b) deixar de entregar a documentação exigida;
- c) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- d) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado;
- e) ensejar o retardamento da execução da contratação sem motivo justificado;



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

f) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa durante julgamento e análise ou na execução do contrato; g) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

i) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.3. A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos proponentes e/ou credenciados as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.4. A sanção será aplicada mediante a natureza, a gravidade e a reprovabilidade da infração cometida, assim, a Administração considerará:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.5. advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

14.6. A multa não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do termo de credenciamento ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21.

14.6.1. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao credenciado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

14.6.2. Na aplicação de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.7. É cabível a aplicação de multa cumulativamente com todas as outras sanções dispostas nos incisos do artigo 156 da Lei 14.133/21.

14.8. Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na execução;

42



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto na Lei 14.133/21.

14.9. O impedimento de licitar e contratar será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.10. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do art. 156, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o credenciado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.11.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o credenciante ou o credenciado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação;

14.11.2. Serão indeferidas, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

14.12. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

- a) interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput do art. 158 da Lei 14.133/21;
- b) suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 2013;
- c) suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

14.13 Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei 14.133/21.

14.14. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO

15.1. O termo de credenciamento será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes.

15.2. O termo de credenciamento poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Credenciante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

15.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do termo de credenciamento, desde que haja a notificação do credenciado pelo credenciante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

15.4. Caso a notificação da não-continuidade do termo de credenciamento de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

15.5. O termo de credenciamento poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei n° 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

15.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o termo de credenciamento.

15.5.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica credenciada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

15.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

15.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos; 15.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

15.6.3. Indenizações e multas.

15.7. A extinção do termo de credenciamento não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

15.8. O termo de credenciamento poderá ser extinto caso se constate que o credenciado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade credenciante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do termo de credenciamento, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n° 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – VEDAÇÕES

16.1. É vedado à Credenciada:



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

16.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Credenciamento para qualquer operação financeira;

16.1.2 interromper a execução do termo de credenciamento sob alegação de inadimplemento por parte do credenciamento, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES

17.1. Eventuais alterações no Termo de Credenciamento reger-se-ão pela disciplina dos art's. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

17.2. O credenciamento é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de credenciamento.

17.3. As alterações no termo de credenciamento deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Credenciante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133/2021).

17.4. Registros que não caracterizam alteração do termo de credenciamento podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS CASOS OMISSOS.

18.1. Os casos omissos serão decididos pelo Credenciante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICAÇÃO

19.1. Incumbirá à Credenciante providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município, na forma prevista na Lei Municipal nº 2.972/2023.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – FORO

20.1. É eleito o Foro de **GOIOERÊ-PR** para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Credenciamento que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

20.2 Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Credenciamento foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Goioerê-Pr, ____ de _____ 2026.

CREDENCIANTE

Testemunhas

CREDENCIADA



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

NOME:

RG nº:

NOME:

RG nº.:

Assinantes



CLAUDIA ADRIANA CACELA ILTO DE MOURA

Assinou em 30/09/2026 às 15:48:17 com o certificado avançado da Betha Sistemas.

Eu, CLAUDIA ADRIANA CACELA ILTO DE MOURA, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.

Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador.betha.cloud** e insira o código abaixo:

LE8-QW4-672-Q81