



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

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

TERMO DE REFERÊNCIA SOLICITAÇÃO Nº 067/2026

UNIDADE DEMANDANTE	
Unidade Demandante: Secretaria Municipal de Administração	
Responsável pela Demanda: Izaias Ferreira Lima	
Função ocupada: Secretário Municipal de Administração	
Telefone: (44) 3521-8903	E-mail: adm2025@goioere.pr.gov.br

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Descrição do objeto

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 10/2026, visando 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.

Modalidade

(X) Inexigibilidade

Fundamento Legal Art. 74, inciso IV, c/c arts. 78, inciso I, e 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021

- (X) I paralela e não excludente
() II com seleção a critério de terceiros
() III em mercados fluidos

Detalhamento do(s) item(ns):

Os itens 04, 09 e 11 não foram localizados no Catálogo ComprasGov. Da mesma forma, os itens 07, 08 e 14 não possuem correspondência específica no referido catálogo, razão pela qual foram utilizados códigos correspondentes às descrições genéricas disponíveis. Para todos os efeitos, prevalecerão as descrições constantes neste Termo de Referência.

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

1

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

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

2. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor máximo global da contratação é de R\$ 124.523,90, conforme a pesquisa de preços formalizada no processo.

3. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Cód. Red.	Funcional Programática	Fonte	Elemento da Despesa
69	04.122.0002.2.013	00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000	3.3.90.39.00.00.00.00

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações Estudo Técnico Preliminar.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

A **FORMA** de seleção do prestador de serviços será o **CREDENCIAMENTO**, mediante análise da documentação apresentada e comprovação dos requisitos de habilitação exigidos. O **CRITÉRIO** de seleção do prestador de serviços será o atendimento integral às condições estabelecidas no edital, em caráter habilitatório, sem disputa de preço.

6.1. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, restou comprovado os seguintes requisitos:

6.1.1. Habilitação jurídica

6.1.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, ou documento equivalente, conforme a natureza jurídica da licitante, devidamente registrado no órgão competente, com comprovação dos poderes de representação.

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

6.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

6.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

6.1.2.2. 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;

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

6.1.2.4. 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;

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

6.1.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

6.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

6.1.3.1. Apresentar Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade, ou, na ausência de prazo expresse, emitida há no máximo 90 (noventa) dias da data de apresentação da documentação.

6.1.3.2. Considerando que o objeto consiste na prestação de serviços comuns de saúde ocupacional, executados sob demanda, mediante remuneração por exame efetivamente realizado e valores previamente definidos pela Administração, verifica-se baixo risco financeiro para a execução contratual. Além disso, os serviços serão prestados de forma parcelada ao longo da vigência do credenciamento, inexistindo a necessidade de mobilização de elevados recursos financeiros ou investimentos significativos por parte dos credenciados.

Nesse contexto, a Administração entende que a exigência de Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial é suficiente para demonstrar a regularidade econômico-financeira mínima necessária à execução do objeto, não se mostrando proporcional a exigência de demonstrações contábeis adicionais, em observância aos princípios da razoabilidade, proporcionalidade e competitividade previstos na Lei nº 14.133/2021.

6.1.4. Qualificação Técnica Operacional

6.4.4.1. 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.

6.4.4.2. 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.

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

6.4.4.4. 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).

6.1.5. Qualificação Técnico-Profissional

Apresentação do(s) profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, também abaixo indicado(s):

6.1.5.1. Médico do Trabalho

- a) Graduação em Medicina com registro ativo no CRM – apresentação de cópia do diploma e da carteira profissional emitida pelo Conselho Regional de Medicina



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

(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.

6.1.5.2. Não serão admitidos profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

6.1.6. Disposições gerais sobre habilitação

6.1.6.1. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

6.1.6.2. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

7. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO QUANTO À HETEROGENEIDADE OU COMPLEXIDADE

O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar N° 4.3.

8. CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO MODELO DE EXECUÇÃO

O objeto caracteriza-se como serviço de execução continuada, considerando que a prestação se dá de forma permanente ao longo da vigência contratual.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

9.1.1 Os serviços deverão ser prestados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

a partir da assinatura 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 formal da Administração.

9.1.2. A contratada deverá observar os prazos e a documentação exigida para a conclusão dos serviços, contados a partir do dia útil seguinte à solicitação do serviço por correio eletrônico ou outro meio previamente estabelecido;

9.1.3. A prestação dos serviços deverá observar integralmente as normas regulamentadoras aplicáveis, em especial a NR-7 (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO), bem como demais legislações pertinentes à saúde e segurança do trabalho;

9.1.4. O PCMSO deverá ser elaborado e executado sob responsabilidade de médico do trabalho regularmente inscrito no CRM;

9.1.5. O médico responsável deverá emitir e assinar todos os documentos exigidos pela legislação, incluindo relatórios anuais e pareceres técnicos;

9.1.6. A contratada deverá apresentar, sempre que solicitado, comprovação da responsabilidade técnica por meio de ART ou documento equivalente;

9.1.7. Deverão ser realizados os exames admissionais, periódicos, demissionais e complementares (laboratoriais, radiológicos ou outros), quando indicados pelo médico do trabalho;

9.1.8. Exames admissionais e demissionais deverão ser realizados em prazo compatível com a necessidade da Administração, garantindo a efetiva admissão ou desligamento do servidor;

9.1.9. Exames periódicos e complementares deverão ser realizados dentro de prazo razoável, observado o cronograma definido em conjunto com a Administração;

9.1.10. Exames de retorno ao trabalho deverão ser realizados antes da efetiva reintegração do servidor às atividades, em prazo adequado à urgência do caso;

9.1.11. A contratada deverá disponibilizar atendimento no Município de Goioerê/PR, em dias e horários previamente acordados com a Administração;

9.1.12. O atendimento deverá ocorrer de forma regular, em dias e horários definidos em conjunto com a Administração, garantindo acessibilidade aos servidores;

9.1.13. Deverá ser assegurada a priorização de agendamento em casos urgentes, de modo a não comprometer a continuidade do serviço público;

9.1.14. Os serviços deverão ser prestados em instalações adequadas, próprias ou conveniadas, devidamente equipadas para a realização dos exames;

9.1.15. A contratada deverá garantir condições de higiene, segurança e conforto durante os atendimentos;



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- 9.1.16. Equipamentos utilizados deverão estar calibrados e em conformidade com normas técnicas aplicáveis;
- 9.1.17. Todos os prontuários médicos ocupacionais deverão ser mantidos em sigilo, acessíveis apenas a profissionais autorizados;
- 9.1.18. A contratada deverá observar integralmente a legislação de proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD);
- 9.1.19. É vedada a divulgação de informações médicas sem autorização expressa do servidor e da Administração;
- 9.1.20. A contratada será responsável pela execução dos serviços, inclusive em caso de subcontratação parcial autorizada;
- 9.1.21. Caberá à contratada responder por eventuais falhas, omissões ou descumprimento das normas legais e contratuais;
- 9.1.22. A contratada deverá manter equipe técnica qualificada e em número suficiente para atender à demanda da Administração;
- 9.1.23. A contratada deverá apresentar relatórios periódicos consolidados à Administração, incluindo estatísticas de exames realizados e conclusões do PCMSO, conforme exigência normativa;
- 9.1.24. Os documentos e prontuários médicos ocupacionais deverão ser mantidos pelo prazo mínimo exigido em lei, assegurando guarda adequada e sigilo;
- 9.1.25. O PCMSO deverá estar articulado com o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e demais programas de segurança do trabalho, conforme normas regulamentadoras aplicáveis;
- 9.1.26. Todos os profissionais envolvidos deverão observar os respectivos Códigos de Ética (Médico e de Enfermagem), além da legislação vigente;
- 9.1.27. A contratada poderá realizar ações educativas e de orientação preventiva em saúde ocupacional, quando solicitado pela Administração;
- 9.1.28. A contratada deverá manter canal de comunicação direto com a Administração para agendamento, acompanhamento e esclarecimento de demandas relacionadas aos exames e programas de saúde ocupacional;
- 9.1.29. Em caso de afastamento ou substituição do médico responsável ou outro profissional essencial, a contratada deverá indicar substituto com igual qualificação, garantindo a continuidade dos serviços sem prejuízo à Administração.
- 9.1.30. Durante a execução dos serviços, a Administração poderá realizar vistorias nas instalações da contratada, com o objetivo de verificar se todas as obrigações previstas no contrato estão sendo devidamente cumpridas.

9.2. Local e horário da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados no Município de Goioerê-PR, em local adequado e devidamente equipado, cujo endereço será oportunamente informado, bem como o horário de atendimento, em conformidade com as necessidades da Administração.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

Justificativa: A exigência de atendimento no território municipal decorre da necessidade de garantir a viabilidade operacional da contratação e evitar custos adicionais à Administração. Caso os exames fossem realizados em outros municípios, seria necessário o deslocamento dos servidores para a realização dos procedimentos, o que geraria impactos logísticos e operacionais significativos. Ressalta-se que o Município não dispõe de frota disponível para esse fim, uma vez que os veículos existentes já são utilizados na execução de serviços públicos essenciais e demandas de caráter prioritário.

Além disso, a realização dos exames fora do Município acarretaria maior tempo de afastamento dos servidores de suas atividades habituais, reduzindo a eficiência administrativa e podendo comprometer a continuidade dos serviços prestados à população. O deslocamento também expõe os servidores a riscos inerentes ao trânsito e às condições das vias públicas, circunstâncias que podem ser minimizadas com a prestação dos serviços em local acessível dentro do próprio Município.

A exigência de atendimento no Município de Goioerê não implica que a empresa credenciada deva possuir sede ou estabelecimento no Município. Poderão participar do credenciamento empresas sediadas em outros municípios, desde que assegurem a realização dos serviços em local adequado, regularmente habilitado e situado dentro do perímetro do Município de Goioerê, observadas as condições estabelecidas neste instrumento.

A execução dos exames clínicos ocupacionais principais deverá ser realizada diretamente pela empresa credenciada, sob a responsabilidade técnica prevista para a execução do objeto. Quanto aos exames complementares, sua eventual execução por terceiros observará as condições estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto à necessidade de prévia autorização da Administração, à comprovação das condições de habilitação compatíveis com a parcela executada e à manutenção da responsabilidade integral da contratada perante o Município.

Dessa forma, a exigência está relacionada ao local de prestação dos serviços, e não à sede ou ao domicílio da empresa, permitindo a participação de empresas estabelecidas em outros municípios, desde que assegurada a execução do objeto em Goioerê e observadas as regras de subcontratação previstas neste Termo de Referência. A medida busca conciliar a competitividade do credenciamento com a necessidade de garantir economicidade, eficiência, segurança e adequada execução dos serviços de saúde ocupacional.

9.3 A credenciada deverá ainda:

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.

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

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.

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



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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.

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).

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

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

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.

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

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

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

Disponibilizar atendimento no Município de Goioerê/PR, em dias e horários previamente



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

definidos em conjunto com a Administração.

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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.

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.

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

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.

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.

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



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

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.

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.

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.

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.

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.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. 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.

10.2. 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;

10.3. 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.

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

10.5. 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.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

10.6. 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.

10.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

10.9. 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.

10.10. Liquidação

10.10.1. A responsabilidade pelo encaminhamento tempestivo da Nota Fiscal é de cada Secretaria demandante, não sendo possível o cumprimento dos prazos legais de liquidação caso haja retenção da Nota Fiscal pela própria Secretaria. Não se enquadrando na fase de liquidação da despesa.

10.10.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.10.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

10.11. Prazo de pagamento

O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.12. Forma de pagamento

10.12.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado os quais deverão ser obrigatoriamente informados nas informações complementares da Nota Fiscal e estar vinculados a conta bancária de titularidade do CNPJ da contratada.

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

10.12.3. No momento do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

10.12.4. Independentemente dos percentuais de tributos eventualmente informados na planilha de custos, quando houver, as retenções na fonte serão efetuadas no momento do pagamento, estritamente conforme os percentuais previstos na legislação vigente.

10.12.5. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não estará sujeito à retenção dos tributos abrangidos por esse regime. O enquadramento como optante pelo Simples Nacional será verificado pela Administração mediante consulta aos sistemas oficiais competentes. Ressalta-se, contudo, a obrigatoriedade de constar, nas informações complementares da Nota Fiscal, a indicação de que o contratado é optante pelo Simples Nacional, para fins de conferência e controle.

10.13. Reajuste

10.13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis dentro do prazo de vigência, quando transcorrer o prazo contados da data base do orçamento em **01/04/2026**.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

10.13.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **INPC (índice nacional de preço ao consumidor)**.

10.13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

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

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

10.13.6. 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.

10.13.7. 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.

10.13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

11. PRAZO DE VIGÊNCIA

11.1. DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

Nos termos do art. 44, §1º do Decreto Municipal nº 8.518/2023, o procedimento ficará permanecerá por 12 (doze) meses aberto para recebimento de documentações de novos interessados.

11.2. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados a partir da data da publicação, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

12 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

12.1. Subcontratação

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

12.1.2. A subcontratação parcial somente será admitida para a execução de exames complementares (tais como exames laboratoriais, radiológicos ou outros procedimentos



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

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.

12.1.3. 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.

12.2. Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

13 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

13.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

13.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

13.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência contratual, tendo em vista que os serviços serão acompanhados por meio de relatórios e visitas técnicas previamente agendadas.

13.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

13.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Gestor: Luciana Scudeler Barradas

Email: sec.licitacoes@goioere.pr.gov.br

Matricula: 505399

Cargo/Função: Chefe de Divisão de Processos Licitatórios

Compete ao Gestor:

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

II. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução contratual e das medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

III. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

IV. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, bem como às eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

V. Controlar a vigência do contrato, tomando as providências necessárias, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término, objetivando eventual prorrogação do prazo ou a abertura de solicitação de novo processo licitatório.



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

VI. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e proceder aos devidos encaminhamentos.

VII. Analisar os pedidos de aditivo contratual, após ouvido o fiscal do contrato, e proceder aos devidos encaminhamentos.

VIII. Decidir, provisoriamente, pela suspensão da realização de serviços.

IX. Acompanhar o prazo para concessão de reajuste de preços, nos termos da data-base do orçamento ou do mapa de preços fixado no instrumento convocatório, e tomar as providências necessárias para que o reajuste seja formalizado mediante termo de apostilamento.

X. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou setor com competência para tal, conforme o caso.

XI. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

XII. Realizar, na forma do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, o recebimento definitivo, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências estabelecidas.

XIII. Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

XIV. Receber e dar encaminhamento imediato:

- a) às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024;
- b) à notificação formal de descumprimento de obrigações trabalhistas pela empresa contratada, encaminhada por trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

XV. Nos períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, avaliar a conveniência e a oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades acerca da possibilidade e dos requisitos para concessão, nos termos do art. 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024.

XVI. Desempenhar outras atividades compatíveis com a função, observadas as atribuições legais e regulamentares pertinentes à gestão contratual.

XVII. Assegurar que, mesmo nos casos em que o instrumento contratual seja substituído por outros instrumentos hábeis, exista a devida gestão do respectivo documento, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

Fiscal: Camila Danielle de Souza Felix



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

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

Matricula: 55231	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Emerson de Almeida	
Matricula: 505390	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Fernando Roberto Parolo	
Matricula: 505923	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Gabriela Tamy Santos Faleiros	
Matricula: 406457	Cargo/Função: DIR.DE DEP. APOIO ADM. E PORTAL DA TRANSP.
Fiscal: João Batista Alves Bezerra	
Matricula: 406416	Cargo/Função: CH. DIV. FROTA DE VEÍCULOS
Fiscal: Patrícia Zamprone	
Matricula: 505041	Cargo/Função: DIR. DEP. DE APOIO AS ORGANIZ. SOC. CIVIL
Fiscal: Pedro Pereira da Silva	
Matricula: 504989	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Ueder Barbosa Pereira Oliveira	
Matricula: 505599	Cargo/Função: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
Fiscal: Vilson Domingos Salvador	
Matricula: 406507	Cargo/Função: DIRETOR DE DEP. DE SERVIÇOS GERAIS
Fiscal: Cristiane Marçal dos Santos de Oliveira	
Matricula: 506238	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Patricia Daniele Neris	
Matricula: 505386	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Fiscal: Pricila Alves de Souza Oliva Barbosa	
Matricula: 506245	Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

Fiscal: Regiane da Silva Silvestre

Matricula: 506654

Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Compete ao Fiscal:

I esclarecer prontamente as dúvidas surgidas;

II expedir, por meio de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias ao contratado para perfeita execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços/execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

III proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão a realização de serviços;

V analisar a documentação que antecede o pagamento, verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

VI proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução dos serviços;

XI verificar a correta aplicação dos materiais;

XII requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade dos serviços;

XIII realizar, na forma do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, o recebimento provisório, de forma sumária, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências estabelecidas;



MUNICÍPIO DE GOIOERÊ

Estado do Paraná

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

XIV caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

XV outras atividades compatíveis com a função;

XVI Mesmo nos casos em que o instrumento contratual seja substituído por outros instrumentos hábeis, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021, deverá existir fiscalização do respectivo instrumento.

Goioerê-Pr, 29 de setembro de 2026.

assinado digitalmente

IZAIAS FERREIRA LIMA

Secretário de Administração

Matrícula nº 406389

Assinantes



Izaías Ferreira Lima

Assinou em 29/09/2026 às 15:33:11 com o certificado avançado da Betha Sistemas.

Eu, Izaías Ferreira Lima, 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:

Z65-NL2-K26-9Y9