SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA
SESI-ROO

Cuiabá-MT, 18 de Junho de 2021

REGULAMENTO PARA CREDENCIAMENTO N.º 01/2021/SESI-ROO

O SESI-MT– SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA / SESI-ROO, situado na Avenida Amazonas, n.° 1.671, Bairro Centro B Rondonópolis/MT, torna público que estará credenciando: médicos, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogos, enfermeiro, técnico de enfermagem, bem como, os serviços de audiometria, espirometria, radiologia, exames complementares para fins ocupacionais, e demais profissionais vinculados às áreas de prestação de serviços disponíveis neste edital, para as empresas clientes e para os empregados do SESI, conforme justificativa de inexigibilidade acostada as fls. 02 do processo nº.420/2021, mediante as seguintes exigências e condições gerais.

01 – DO OBJETO

1.1 Constitui objetivo do presente Edital, o **CREDENCIAMENTO** de pessoas físicas e jurídicas especializadas **em serviços de saúde, segurança e demais serviços**, conforme requisitos técnicos constantes abaixo neste Edital e seus anexos.

ITEM	SERVIÇOS	DESCRIÇÃO
01	SERVIÇOS EM SST (ELABORAÇÃO DE PROGRAMAS E COORDENAÇÃO DO PCMSO, ELABORAÇÃO DO PPPA (Programa de Prevenção de Perda Auditiva)/PCA (Programa de Conservação Auditiva) e PPR - PROGRAMA DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA).	Compreendido como a elaboração dos Programas PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (NR 07) e PGSSMATR – Programa de Gestão, Saúde, Segurança e Meio Ambiente do Trabalho Rural (NR 31), de acordo com a Portaria nº 3.214 de 08/06/78 do Ministério da Economia.
02	EXAMES AUDIOMETRICOS	Compreendido como a realização de exames de audiometria para fins diagnósticos, definidos no PCMSO dos clientes SESI ou por solicitação do médico examinador.
03	EXAMES CLÍNICOS ESPECIALIZADOS: Consulta médica especializada	Compreendido como a execução de exames clínicos especializados na área médica e psicológica, que se fizerem necessários à conclusão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).
04	CONSULTAS OCUPACIONAIS	Compreendido como a execução de consultas médicas na área ocupacional, definidas no PCMSO dos clientes SESI.
05	CONSULTA PSICOLÓGICA	Compreendido como a execução de consulta psicológica, atuando no estudo do diagnóstico e prognóstico através de procedimento como, entrevista, técnicas de avaliação psicológicas, entre outras. As intervenções podem ocorrer em formas de atendimentos individuais ou grupais.
06	ORIENTAÇÃO PSICOSSOCIAL	Compreendido como a execução de atendimento de orientação psicossocial individual/grupo, realizado por psicólogo, conforme temáticas relacionadas a fatores psicossociais e redução de estresse, ou conforme demanda especifica em casos de atendimentos individuais.
07	AVALIAÇÃO FISIOTERAPÊUTICA/AVALIAÇÃO POSTURAL	Compreendido como a execução de consultas fisioterapêuticas na área ocupacional dos clientes SESI.

	AVALIAÇÃO FISIOTERAPEUTICA CINÉSIOLÓGICA FUNCIONAL	
08	SERVIÇOS DE ENFERMAGEM (AVALIAÇÃO ANTROPOMÉTRICA, APLICAÇÃO DE VACINAS, AFERIÇÃO DE PRESSÃO ARTERIAL, AFERIÇÃO DE GLICEMIA CAPILAR, REALIZAÇÃO DE PRÉ-CONSULTA DE ENFERMAGEM, APLICAÇÃO DE TESTES COVID-19, REALIZAÇÃO DE EXAMES DE AUXÍLIO DIAGNÓSTICOS (ESPIROMETRIA, ELETROCARDIOGRAMA E ELETROENCEFALOGRAMA).	Compreendido como a execução de serviços de enfermagem na área de Saúde Ocupacional e Promoção da Saúde.
09	SERVIÇOS TÉCNICO DE RADIOLOGIA	Compreendido como a realização de exames radiográficos e tratamento das imagens para envio à telemedicina para a emissão do laudo radiológico.
10	SERVIÇOS DE PILATES E REABILITAÇÃO	PILATES - Compreendido como a realização de exercícios para tratamento e prevenção de problemas de saúde nos trabalhadores das empresas clientes do SESI-MT e nos clientes em geral. REABILITAÇÃO – Compreendido em realização de avaliação com características tecnico-científicas, traçar objetivos específicos de acordo com as necessidades e traçar um plano de tratamento, acompanhamento e alta do serviço.

02 – DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

2.1 - Poderão ser credenciadas, para prestar serviços ao **CONTRATANTE**, pessoas jurídicas e físicas, legalmente constituídas, que atendem integralmente às exigências e condições previstas neste Edital.

2.2 O processo de **CREDENCIAMENTO** ocorrerá da seguinte forma:

a) Publicação do presente edital em jornal de grande circulação e demais meios de comunicação da instituição.

b) Apresentação na unidade do SESI-ROO, pela interessado/empresa solicitante, com o formulário de Solicitação de Credenciamento (**ANEXO I**), **devidamente preenchido**, e dos documentos exigidos na **Cláusula 03** deste Edital.

c) Análise documental pelos responsáveis do Processo.

d) Notificação para assinatura do Contrato.

e) Divulgação das empresas/pessoas a serem credenciadas;

2.3. Os dados informados na **SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO** e o cumprimento das etapas previstas no processo de **CREDENCIAMENTO** serão de responsabilidade exclusiva da empresa/pessoa solicitante.

2.3.1. Verificada falsidade ou irregularidade nas informações prestadas ou na documentação apresentada, o interessado será descredenciado, podendo ainda o **CONTRATANTE** adotar as medidas administrativas e judiciais cabíveis.

2.4. A apresentação da documentação e o preenchimento das condições estabelecidas no presente Edital são requisitos obrigatórios para o **CREDENCIAMENTO** da empresa/pessoa solicitante. As empresas/pessoas que não atenderem às exigências constantes deste Edital não serão **CREDENCIADAS**.

2.5. Todos os documentos exigidos neste Edital deverão ser apresentados de forma atualizada dentro do **prazo legal**, fotocopiados e devidamente autenticados por tabelião de notas ou acompanhados dos documentos originais, sendo que as cópias deverão ser apresentadas em perfeitas condições de legibilidade e entendimento.

2.5.1. Se houver divergência entre a via original e a via constante da documentação apresentada, prevalecerá o conteúdo da via original.

2.6. Não serão aceitas as solicitações de **CREDENCIAMENTO** de empresas/pessoas cujo objeto social não seja compatível com o serviço objeto deste Edital.

03 – DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

3.1 Para a participação neste **CREDENCIAMENTO**, o interessado deverá apresentar, nos termos estabelecidos neste Edital, os seguintes documentos**:**

3.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA PESSOA JURIDICA

3.1.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

3.1.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, com as alterações contratuais, em se tratando de Sociedades Comerciais, nos quais deverão estar contemplados, entre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatível com o objeto deste credenciamento. Quando se tratar de Sociedade por Ações, apresentar, também, documento de eleição de seus administradores;

3.1.1.3 Ato constitutivo, alterações e documento probatório da diretoria em exercício, todos registrados no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, salvo exceções legais, no caso de Sociedade Civil;

3.1.1.4 Comprovante de conta bancária pessoa jurídica aberta em nome da empresa solicitante;

3.1.1.5 Comprovante de endereço em nome da empresa solicitante;

3.1.2 HABILITAÇÃO FISCAL PESSOA JURÍDICA

3.1.2.1 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

3.1.2.2 Certidão Negativa ou positiva com efeito negativo de Débito expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social -INSS – http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1;

3.1.2.3 Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal com relação ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp;

3.1.2.4 GRF - Guia de recolhimento do FGTS e a Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP, referente à competência do mês anterior, na ausência de trabalhadores apresentar cópia da Declaração de Ausência de Fato Gerador para recolhimento de FGTS assinada pelo representante legal e Relação de Trabalhadores do arquivo SEFIP sem movimento, devendo apresentar estes documentos atualizados sempre que ocorrer alguma modificação;

3.1.3 HABILITAÇÃO TÉCNICA PESSOA JURÍDICA

3.1.3.1 Solicitação de credenciamento, impressa e assinada, ver ANEXO I;

3.1.3.2 Certidão de Regularidade de Pessoa Jurídica emitida pelo Conselho de Classe competente, quando for o caso;

3.1.3.3 Declaração e/ou atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em que conste que o interessado está executando ou executou a contento serviços pertinentes e compatíveis com sua formação/especialidade, em características e quantidades com o objeto deste credenciamento;

3.1.3.4 Comprovação da inscrição ou do registro na entidade profissional competente dos profissionais designados para prestação dos serviços, mediante apresentação de certidão atualizada e válida, quando couber.

3.1.3.4.1 Certidão negativa de processos junto ao Conselho de Classe, exceto para as profissões que não possuem conselho de classe;

3.1.3.4.2 Certificado/diploma de especialidade/formação, conforme condições técnicas exigidas nas Tabelas de Requisitos dos Serviços Credenciados -. ANEXO XI;

3.1.3.5 A empresa solicitante deverá indicar Equipe Técnica responsável pela execução dos serviços, através do formulário constante no **ANEXO II**. Os profissionais indicados deverão atender integralmente aos requisitos estabelecidos nas Tabelas de Requisitos dos Serviços Credenciados **ANEXOS XII** deste Edital.

3.1.3.5.1 A comprovação de vinculação do(s) profissional(is) à empresa solicitante poderá ser efetuada através da CTPS, caso empregado(s), ou Contrato Social em vigor, em caso de sócio(s), ou ainda, Contrato de Prestação de Serviços, em caso de prestador de serviços.

3.1.3.6 DECLARAÇÕES E TERMOS

3.1.3.6.1 Declaração de inexistência de fato impeditivo e de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo, na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e da Lei no 9.854/99, bem como de disponibilidade para prestação dos serviços em todas as Unidades do **CONTRATANTE** (**ANEXO VI**), nos municípios em que atua, e, esporadicamente, nas demais regiões do Estado.

3.1.3.6.2 Declaração do(s) profissional(is) indicado(s) para credenciamento de que está ciente e de que aceita todos os termos do Edital de Credenciamento (**ANEXO V**).

3.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA PARA AS PESSOAS FÍSICAS que deverão ser apresentadas em fotocópias autenticadas ou fotocópias simples (legível), sendo estas acompanhadas da documentação original, que poderão ser autenticadas pelo responsável da Unidade, dos documentos abaixo elencados:

3.2.1 Cédula de Identidade Civil (RG);

3.2.2 Cadastro de Pessoas Físicas junto ao Ministério da Fazenda – CPF;

3.2.3 Comprovante de residência, atualizado, emitido em até 03 (três) meses antes da data de solicitação do Credenciamento;

3.2.4 Certidão Negativa de Processos Criminais da Justiça federal - http://sec.tjmt.jus.br/emitir-certidao-de-primeiro-grau?opcaoCertidao=1 ;

3.2.5 Certidão Negativa de Processos Criminais da Justiça estadual - http://cidadao.tjmt.jus.br/Servicos/CertidaoNegativa/;

3.2.6 Prova de Inscrição no PIS – Programa de Integração Social ou NIT - Número de Inscrição do Trabalhador;

3.2.7 Documento que contenha o Banco com a indicação da agência e número de conta em titularidade do credenciado.

3.3 HABILITAÇÃO TÉCNICA PARA AS PESSOAS FÍSICAS

3.3.1 Solicitação de credenciamento, impressa e assinada, ver ANEXO I;

3.3.2 Certificado de inscrição ou registro no Conselho Regional da Classe, exceto para os casos não aplicáveis;

3.3.3 Declaração e/ou atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em que conste que o interessado está executando ou executou a contento serviços pertinentes e compatíveis com sua formação/especialidade, com indicação de pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto deste credenciamento;

3.3.4 Certidão negativa de processos junto ao Conselho de Classe, exceto para as profissões que não possuem conselho de classe;

3.3.5 Comprovantes de escolaridade/Cursos de extensão, pertinentes e compatíveis com a atividade/serviço proposta para a qual está se credenciando: cópia – frente e verso – de diploma, certificado, histórico escolar, declaração emitida pela instituição de ensino ou, ainda, cópia do registro profissional;

3.4 DECLARAÇÕES E TERMO

3.4.1 Termo de Confidencialidade, ver **Anexo III;**

3.4.2 Declaração de Profissional, ver **Anexo V.**

3.5 - Os interessados poderão se credenciar para prestação de vários serviços previstos neste credenciamento, desde que estejam devidamente capacitados e habilitados, sendo o contrato formulado de acordo com o consignado na solicitação de credenciamento.

3.6 - O documento relacionado a curso realizado no exterior somente será considerado quando devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, ou conforme disposto em lei, estiver acompanhado pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado. Somente documentos em português ou com tradução juramentada serão aceitos.

3.7 - Atestados e/ou declarações de capacidade técnica emitidas pela própria empresa e/ou seus sócios não serão aceitos.

3.8 - As informações prestadas serão de inteira responsabilidade de quem o apresentou dispondo o SESI-ROO o direito de solicitar complementação das informações faltantes, para que assim possa prosseguir nos trâmites da contratação.

3.9 - Somente as solicitações com todas as informações necessárias e documentos solicitados serão consideradas válidos para o processo de contratação.

3.10 - É vedada a participação:

a) Cooperativas;

b) Pessoas Jurídicas que sejam formadas por sócios empregados do SESI ou de outras entidades do SFIEMT;

c) De empresas/pessoas que não atendam todos os requisitos estabelecidos neste regulamento;

d) De empresas/pessoas que tenham sofrido restrições de qualquer natureza, dispostas no Regulamento de Licitações e Contratos do SESI, resultantes de contratos firmados anteriormente com o SESI-MT, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

e) Pessoa jurídica declarada inidônea pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.443/1992.

3.11 - O valor do deslocamento de R$ 0,83 (oitenta e três centavos) por KM rodado será devido às empresas/pessoas que realizarem serviços fora do município de Rondonópolis, com exceção dos serviços de atividades educativas, eis que já tem esse custo embutido no valor da tabela, e os demais serviços que por sua natureza não possam ser prestados fora do estabelecimento.

3.12 - Para pagamento dos serviços de atividade educativa deverá ser considerada a distância de ida da sede da empresa/pessoa credenciada à cidade onde prestará os serviços. Ficando claro que os valores oriundos do retorno e eventuais despesas com hospedagem e alimentação estão inclusos em tal valor.

3.13 - Será utilizado o mapa disponibilizado pelo site "Google", para estabelecer as distâncias que serão consideradas para fins de pagamento do deslocamento.

04 – DA FORMA E PRAZO DE CREDENCIAMENTO

4.1 - Os documentos exigidos para este CREDENCIAMENTO poderão ser entregues e/ou encaminhados à unidade do SESI-ROO, durante a vigência deste edital, no horário das 08h ás 12h e das 14h às 17h, de segunda a sexta-feira.

4.2 O rol inicial de credenciados será definido nos termos estabelecidos na **Cláusula Terceira** deste Edital.

4.3 O(s) responsável(is) legal(is) pela empresa/pessoa solicitante deverá(ão), quando do envio de documentação física, rubricar todas as páginas inerentes à documentação (**Solicitação de Credenciamento e documentos indicados na Cláusula 3**, e encaminhá-los em apenas um envelope.

SIGLA	UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE
SESI RON	SESI Rondonópolis	Avenida Amazonas, nº 1671, Quadra 10, Centro B. Rondonópolis – MT CEP: 78700-050.	(66) 3302-0020 (66) 3302-0019 (66) 3302-0004

05 – DA APROVAÇÃO DAS PROPOSTAS DE CREDENCIAMENTO

5.1 – A partir da publicação desse edital as empresas/pessoas interessadas nesse credenciamento deverão encaminhar, pessoalmente os envelopes contendo a documentação relativa ao processo de credenciamento ao endereço informado na **cláusula 4.1**.

5.2 – Os documentos referentes ao Credenciamento das empresas/pessoas interessadas, recebidos pela Unidade, após análise prévia pelos responsáveis técnicos da unidade, deverão ser validados pela área designada, para fins de credenciamento, conforme fluxo do processo.

5.3 - A análise da documentação ficará sob a responsabilidade da área designada, que decidirá acerca da habilitação das empresas/pessoas participantes desde que estas atendam aos requisitos deste Edital.

5.4 - A empresa/pessoa que não apresentar a comprovação dos requisitos exigidos nesse edital, serão notificadas para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sanar as pendências existentes, sob pena de desconsideração da Solicitação de Credenciamento realizada.

5.5 - O SESI-ROO poderá durante a análise da documentação ou da vistoria, convocar os interessados para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

5.6 - Serão consideradas na análise dos documentos a autenticidade, validade e compatibilidade dos documentos e regularidade fiscal, quando exigidos.

5.7 - Após análise da documentação e estando apto para ser credenciado, será enviado contrato para assinatura ou carta de recusa do credenciamento, caso a documentação não atenda os critérios pré-estabelecidos.

5.8 - A recusa de credenciamento será enviada ao interessado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos por correspondência eletrônica, a contar da data do recebimento da solicitação de credenciamento.

5.9 - No caso de aceitação da proposta de credenciamento, a pessoa jurídica/ física terá o prazo de 10 (dez) dias corridos do ato da convocação para assinar o contrato de prestação de serviços. Decorrido este prazo, será necessária nova análise da documentação e/ou vistoria para aceitação do credenciamento.

5.10 - A solicitação de credenciamento vincula o interessado sujeitando-o integralmente, às condições deste credenciamento.

5.11 - Serão credenciadas todas as empresas/pessoas que satisfizerem as condições previstas neste regulamento.

5.12 - As empresas/pessoas credenciadas serão chamadas, conforme demanda, para a prestação dos serviços, mediante rodízio, observada a ordem cronológica do credenciamento.

5.13 - A área responsável dará tratamento isonômico a todas as empresas/pessoas credenciadas, sendo a estas garantidas a mesma base (%) de remuneração pelos serviços executados e as mesmas condições sobre as quais estes serão prestados, sendo vedada qualquer concessão de benefício ou favorecimento.

5.14 - A solicitação das demandas dar-se-á por Autorização de Serviço, constante no ANEXO VIII.

5.15 - A empresa/pessoa credenciada poderá, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contado do recebimento da solicitação, declinar, de forma justificada, no todo ou em parte, através de instrumento formal, a(s) demanda(s) recebida(s). Neste caso, a(s) demanda(s) será(ão) direcionada(s) à empresa/pessoa subsequente no rol das credenciadas.

5.16 - O CONTRATANTE realizará o acompanhamento e a avaliação da prestação de serviços dos credenciados.

06 – DOS RECURSOS

6.1 - Do resultado da recusa da solicitação de credenciamento, caberá recurso, por escrito, dirigido à autoridade competente (Superintendente do SESI) ou por quem esta delegar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da carta de recusa do credenciamento.

07– DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.1 As condições para a prestação de serviços estão estabelecidas no Contrato de Prestação de Serviços, nos **ANEXOS XII – TABELA DE REQUISITOS, XIII TABELA DE PREÇOS DOS SERVIÇOS,** e nas instruções a seguir:

7.2 - Após aprovação da solicitação de credenciamento, será firmado o contrato de prestação de serviço, com duração de **12 meses**, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, caso haja interesse entre as partes.

7.3 - O **CREDENCIADO** deverá seguir as orientações constantes para pagamento conforme cláusula 10 desta minuta.

7.4 - O credenciado será remunerado, **por demanda**, desde que devidamente solicitada/autorizada pelo SESI-MT, através do formulário próprio, disponibilizado pela unidade operacional do SESI-ROO.

7.5 - O credenciado deverá executar o serviço nas condições estipuladas neste regulamento e no contrato de prestação de serviços, respeitando as normas e legislações.

7.6 - Os serviços deverão ser executados nas dependências do SESI-ROO.

7.7 - O credenciamento não estabelece obrigação do SESI-ROO em efetuar, no período de vigência do contrato, qualquer solicitação de serviços. Somente será solicitado quando houver demanda de serviço para objeto do contrato.

7.8 - O credenciado deverá manter durante todo o período de relação contratual as condições iniciais que o habilitou, caso isso não ocorra poderá ensejar a rescisão do contrato.

7.9 - O SESI-ROO poderá realizar empréstimo ao credenciado de equipamentos necessários a realização do serviço, mediante a formalização de termo específico.

7.10 - O SESI-ROO realizará para todos os credenciados um encontro de caráter institucional, sendo individual e/ou coletivo visando apresentar a metodologia a ser utilizada, em data e horário a ser previamante acordado.

7.11 - O contrato estabelecerá as condições de prestação de serviços, os direitos e as obrigações das partes, respeitando a autonomia do credenciado na execução dos serviços, que deverá assumir o risco da atividade desempenhada, em especial, a responsabilidade por quaisquer encargos de natureza trabalhista, previdenciária, de seus empregados, respondendo ainda por eventuais erros, danos, fraudes e outros atos ilícitos porventura praticado por seus empregados.

7.12 - Após a prestação dos serviços, quando solicitado pelo SESI-ROO, será aplicado pelo credenciado uma avaliação de satisfação.

7.13 - O **CREDENCIADO** deve seguir e cumprir os procedimentos constantes no **ANEXO XI – TABELA DE REQUISITOS**.

7.14 - Caso necessário, o **CONTRATANTE** poderá solicitar ao **CREDENCIADO** maiores informações sobre a prestação dos serviços, caberá ao **CREDENCIADO** responder por eventuais não conformidades detectadas sujeitar-se-á à aplicação das penalidades estabelecidas no contrato.

7.15 – Será concedido ao **CREDENCIADO** o direito de recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação.

08 - DESCREDENCIAMENTO

8.1– A pessoa jurídica e física poderá ser descredenciada quando descumprir as disposições contratuais, e em especial:

a) Descumprir ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas no regulamento de credenciamento e nas legislações em vigor;

b) Apresentar, a qualquer tempo, na vigência do respectivo instrumento contratual, documentos que contenham informações inverídicas;

c) Não manter sigilo sobre as particularidades do SESI-ROO e dos clientes;

d) Não comparecer, no devido horário, ao local da realização das atividades contratadas para garantir a execução dos serviços que se comprometeu executar;

e) Entregar e/ou divulgar material promocional de sua empresa e/ou de seus serviços durante os contatos mantidos em nome do SESI-ROO;

f) Utilizar qualquer material/produto desenvolvido pelo SESI-ROO para uso particular e/ou comercialização;

g) Cobrar qualquer honorário profissional dos clientes, complementar ou não, relativos aos trabalhos executados quando a serviço do SESI- ROO;

h) Afastar-se da prestação de serviço, mesmo temporariamente, sem razão fundamentada ou notificação prévia para o SESI- ROO;

i) Designar ou substituir outro profissional para executar o serviço pelo qual foi contratado pelo SESI- ROO;

j) Utilizar a logomarca do SESI Mato Grosso como referência para a realização de serviços não contratados com o SESI-ROO;

k) Articular parcerias em nome do SESI-ROO sem autorização prévia;

l) Pressionar, incitar, desabonar, seja por qualquer motivo, qualquer cliente, parceiro ou o próprio SESI-ROO;

m) Atuar em desacordo com os princípios do respeito e da moral individual, social e profissional.

9 – DO CONTRATO

9.1. As empresas/pessoas habilitadas deverão assinar o contrato conforme minuta constante do **ANEXO VII**, devendo o serviço ser executado nos termos estabelecidos nesse Edital e seus respectivos anexos.

9.2. O referido contrato não obriga, por si só, o SESI- ROO a encaminhar demandas ou efetuar pagamento, a qualquer título, ao **CREDENCIADO**.

9.3. O **CREDENCIADO** será responsável por indicar o profissional certificado para prestar serviço ao SESI- ROO, conforme área de especialização.

9.4. Quando houver demanda, o prestador de serviço deverá atualizar a documentação de regularidade fiscal e assinar a respectiva Autorização de Procedimento.

10 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 - Pelos serviços prestados a **CONTRATADA** deverá emitir nota fiscal conforme especificado a seguir, referente aos serviços efetivamente executados, acompanhada, conforme o caso, de relatório das atividades, controle de atendimento, dentre outros documentos solicitados na execução de cada processo conforme **ANEXO XI – TABELA DE REQUISITOS**, cabendo ao **SESI- ROO** efetuar o pagamento de acordo com os trâmites, após o recebimento da nota fiscal e aprovação dos serviços prestados.

10.2 - Para o pagamento dos serviços que forem prestados no decorrer do mês, o **CREDENCIADO** deverá enviar toda sexta-feira, no período vespertino até às 15h, o relatório dos serviços realizados durante a semana, juntamente com as guias de autorizações de consulta Anexo VIII e IX e exames complementares, para conferência pela unidade do SESI-ROO.

10.3 - O pagamento referente à prestação dos serviços será realizado exclusivamente através de depósito em conta bancária, em instituição bancária indicada pela **CONTRATADA**.

10.4 - A conta indicada deve ser de titularidade da **CONTRATADA** e será incluída no cadastro de fornecedores do Sistema FIEMT, não sendo efetuado o pagamento através de crédito em conta de terceiros.

10.5 - Caberá a **CONTRATADA**, caso haja alguma alteração de dados bancários ou cadastrais, requerer formalmente as alterações junto ao SESI, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data de vencimento de qualquer obrigação financeira.

10.6 - O pagamento referente aos serviços prestados será efetuado mensalmente até o **25º (vigésimo quinto)** dia do mês subsequente ao mês de execução.

10.7 - O cumprimento dos prazos estabelecidos para pagamento fica condicionado à apresentação da Nota Fiscal de Serviços mensalmente entre o 1º e o 5º dia do mês subsequente ao de execução, em relação aos serviços que tiverem sido prestados no período do dia 1º ao último dia do mês da execução.

10.8 - A **CONTRATADA** deve apresentar juntamente com a Nota Fiscal os seguintes documentos:

a) Autorização/Anexo
b) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, obtida no site: http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1 .
c) Certidão de Regularidade Fiscal perante o FGTS, obtida no site: http://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp .
d) Demais documentos demandado pela Unidade solicitante de acordo com o ANEXO XI – TABELA DE REQUISITOS.

10.9 – Os pagamentos serão realizados exclusivamente através de depósito em conta bancária, em instituição bancária indicada pelo Credenciado. A conta bancária deve ser de titularidade da empresa Credenciada, não sendo efetuado pagamento em conta de terceiros.

10.10 – A nota fiscal deverá ser preenchida com as seguintes informações:

a) Especificação dos serviços realizados;
b) Período de realização dos serviços;
c) Número do contrato;
d) Local (cidade) da prestação dos serviços;
e) Valor total com a dedução dos impostos devidos;
f) Dados bancários;

10.11 - Para fins de cômputo das horas técnicas a serem pagas será considerado exclusivamente o período de duração das atividades, não sendo computado o período de deslocamento gasto pelo credenciado até o local que será realizado o serviço.

10.12 - Quando ocorrer o deslocamento para execução dos serviços apresentados neste regulamento e gerar a incidência de pedágios, os mesmos serão reembolsados pelo SESI-MT mediante a apresentação dos recibos pertinentes junto com a nota fiscal da prestação de serviço.

10.13 – A **CONTRATADA** deverá manter permanentemente as condições de Regularidade Documental e Técnicas exigidas no ato do credenciamento.

10.14 – Serão indicados pelo SESI responsável pela solicitação dos serviços, os dados para a emissão da cobrança.

10.15 – Não será aceito a entrega de Nota Fiscal com prazo superior a 30 dias após a realização dos serviços prestados, exceto para casos excepcionais e devidamente justificaveis e validados pelo SESI.

10.16 - Caso ocorra o cancelamento do serviço agendado no prazo de até 24 horas de antecedência não haverá a prestação do serviço e consequentemente a remuneração.

10.17 - Caso ocorra o agendamento com a **CONTRATADA** e o mesmo se desloque até o local da prestação de serviços e não haja a sua realização total ou parcial por culpa exclusiva da empresa cliente do SESI, o mesmo receberá 50% do valor a que teria direito, mais o valor do custo de deslocamento, quando houver.

10.18 - Não sendo apresentados os documentos exigidos, o SESI procederá à retenção das importâncias devidas, até a sua efetiva entrega.

10.19 - O SESI não pagará qualquer encargo financeiro pertinente ao período de retenção de pagamentos, em virtude do não encaminhamento da documentação por parte do credenciado.

10.20 - O SESI no ato do pagamento reterá todos os impostos a que está obrigado por lei.

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 As **CONTRATADAS** deverão obedecer integralmente às regras constantes deste Edital e seus Anexos.

11.2 O envio da Solicitação de Credenciamento implica o conhecimento e aceitação das condições estabelecidas neste Edital, não sendo aceitas quaisquer alegações de desconhecimento de seus termos.

11.3 Este credenciamento não estabelecerá obrigação do SESI de efetuar qualquer solicitação ou contratação de serviços, constituindo apenas cadastro de prestadores de serviços aptos a atender demandas, quando houver.

11.4 Os serviços objeto do presente credenciamento serão prestados na Cidade sede da Credenciada, bem como no seu respectivo polo de atuação, atendendo às demandas das Unidades do SESI/ROO, e, eventualmente, em outras regiões do Estado de Mato Grosso.

11.5 O presente Edital não gera obrigação de indenizar as credenciadas que porventura não venham a prestar serviços para o SESI.

11.6 As dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser formulados, exclusivamente, por escrito à área responsável, através do e-mail: credenciamento@fiemt.com.br.

11.6.1 As respostas aos questionamentos porventura havidos, também, escritas, serão encaminhadas a todas as empresas/pessoas participantes, por e-mail, disponibilizadas no site https://www.sesimt.ind.br/institucional/1557/credenciamento e afixadas no Quadro de Avisos de Licitações do prédio Sede do Sistema **FIEMT**, situado na Avenida Historiador Rubens de Mendonça, 4.193 - Centro Político Administrativo Cuiabá - MT / CEP 78049-940.

12 – DOS PRAZOS DE ENTREGA

12.1 - O prazo de entrega dos trabalhos deverá obedecer ao estabelecido no contrato ou na Autorização emitida pelo SESI.

12.2 - Quando por motivo de força maior, o trabalho acordado não puder ser entregue na data

determinada, deverá o credenciado comunicar (formalmente) o fato imediatamente, remarcando a execução dos serviços para data em comum acordo entre as partes.

12.3 – Em caso de atraso não justificado ou descumprimento do item acima, o fato será considerado para aplicação das penalidades previstas em contrato.

Valdir Pereira de Souza Junior
Gerente de Tecnologia, Inovação e
Saúde e Segurança do SESI/SENAI-MT

Gislaine Souza Delguingaro
Supervisora de Suprimentos

Lélia Rocha Abadio Brun
Superintendente Regional do
SESI Mato Grosso

13 – DOS ANEXOS E TABELAS

ANEXOS	
ANEXO I	SOLICITAÇÃO
ANEXO II	REGISTRO DE PROFISSIONAIS
ANEXO III	TERMO DE CONFIDENCIALIDADE
ANEXO IV	TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DE EQUIPAMENTOS
ANEXO V	DECLARAÇÃO DO PROFISSIONAL
ANEXO VI	DECLARAÇÕES
ANEXO VII	MINUTA DO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO
ANEXO VIII	AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO/ SERVIÇO
ANEXO IX	FOMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO CONSULTAS E EXAMES
ANEXO X	CONTROLE DE SERVIÇOS PRESTADOS
ANEXO XI	TABELA DE REQUISITOS
ANEXO XII	TABELA DE PREÇOS DOS SERVIÇOS

TABELAS	
Tabela 1	TABELA DE REMUNERAÇÃO - RONDONÓPOLIS

ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

DADOS DA EMPRESA CREDENCIADA			
Nome/ Razão Social:			
Responsável Legal (Pessoa Jurídica):			
CNPJ/CPF:	**CPF Resp. Legal:**		
RG e Órgão Exp Resp Legal:			
Endereço:			
Bairro:	**Cidade:**	**UF**	**CEP:**
Telefone:	**Tel. Móvel (1):**	**E-mail (1):**	
Objetivo do Termo aditivo: *preencher caso a opção escolhida for termo aditivo.			

Procedimento	Valor

Declaro serem verdadeiras as declarações que constam neste documento:

Cidade:	Data:	Assinatura:

NOTA: Anexar os documentos exigidos no item **02 – DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO**, presente no regulamento de credenciamento vigente.

SESI
Serviço Social da Indústria

ANEXO II – REGISTRO DE PROFISSIONAIS

UNIDADE	ÁREA		EMPRESA CREDENCIADA		
Inserir Unidade	Inserir Área Solicitante		Inserir Razão Social		
PROFISSIONAL AUTORIZADO (1)	**CPF**	**REGISTRO**	**LOCAL DA PRESTAÇÃO SERVIÇOS (2)**	**TIPO DE VÍNCULO (3)**	**SERVIÇOS/ PROCEDIMENTOS (4)**
Inserir nome do profissional	CPF	Registro	Local	Vínculo	Inserir procedimento/ serviço
Inserir nome do profissional	CPF	Registro	Local	Vínculo	Inserir procedimento/ serviço
Inserir nome do profissional	CPF	Registro	Local	Vínculo	Inserir procedimento/ serviço
Inserir nome do profissional	CPF	Registro	Local	Vínculo	Inserir procedimento/ serviço
Inserir nome do profissional	CPF	Registro	Local	Vínculo	Inserir procedimento/ serviço
Inserir nome do profissional	CPF	Registro	Local	Vínculo	Inserir procedimento/ serviço
Inserir nome do profissional	CPF	Registro	Local	Vínculo	Inserir procedimento/ serviço
Inserir nome do profissional	CPF	Registro	Local	Vínculo	Inserir procedimento/ serviço
Inserir nome do profissional	CPF	Registro	Local	Vínculo	Inserir procedimento/ serviço
Inserir nome do profissional	CPF	Registro	Local	Vínculo	Inserir procedimento/ serviço
Inserir nome do profissional	CPF	Registro	Local	Vínculo	Inserir procedimento/ serviço
Inserir nome do profissional	CPF	Registro	Local	Vínculo	Inserir procedimento/ serviço
Inserir nome do profissional	CPF	Registro	Local	Vínculo	Inserir procedimento/ serviço
(1) Nome Completo do profissional. (2) Cidade Sede do Credenciado. (3) Tipo do vínculo profissional (sócio/ empregado/ terceiro/ associado) (4) Os serviços ou procedimentos deverão ser discriminados exatamente como consta nas Tabelas de Requisitos dos Serviços Credenciados					
EMPRESA CREDENCIADA DATA: _____/_____/_____ ASSINATURA_____			SESI-MT DATA: _____/_____/_____ ASSINATURA_____		

ANEXO III
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

O Serviço Social da Indústria / Unidade de Rondonópolis, visando a fiel execução dos serviços e o sigilo sobre todas as informações técnicas e outras relacionadas às atividades desenvolvidas informa que fica vedado aos prestadores de serviço, fornecer, divulgar ou utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso. É vedado, também, aceitar incentivos com a finalidade de ajudar, favorecer, retardar ou atrapalhar as relações mantidas entre o SESI-MT e seus clientes.

É responsabilidade dos prestadores de serviço do SESI manter sigilo em relação a toda e qualquer informação inerente aos produtos e serviços desenvolvidos e comercializados pelo SESI, ficando vedada sua divulgação sem prévia autorização deste. O descumprimento das normas constantes deste Termo ensejará a adoção de medidas judiciais visando à responsabilização do agente infrator, tanto civil quanto penalmente.

Declaração:

Ciente dos termos constantes do presente instrumento, os aceito em sua totalidade, comprometendo-me a tratar como estritamente confidencial toda e qualquer documentação e informação fornecida pelo SESI ou por qualquer dos seus clientes, assegurando que não copiarei nem divulgarei documento ou informação a terceiros sem previa e expressa autorização por escrito do SESI ou de seu cliente.

Comprometo-me ainda a relatar à unidade de negócios do SESI demandante do serviço, todas as situações que porventura descumpram as normas estabelecidas neste instrumento.

Empresa:
CNPJ:
Nome:
Assinatura:
Data:

ANEXO IV

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DOS EQUIPAMENTOS

Informo que estou ciente da necessidade da utilização adequada dos equipamentos do SESI, dentro e fora de suas instalações, assumindo inteira responsabilidade pelos danos, perda ou desaparecimento dos mesmos, desde que estejam sob minha guarda. No caso de danos, responderei por aqueles que caracterizem mau uso ou uso inadequado do bem. Quando houver necessidade de utilização de equipamentos do SESI dentro das empresas clientes, declaro que imediatamente após a execução dos serviços, o mesmo será devolvido ao SESI. Estou ciente da necessidade de ressarcir pelo prejuízo causado, em quaisquer dos casos, e o que não exime a aplicação de outras sanções previstas no contrato firmado com o SESI.

Empresa:
CNPJ:
Nome:
Assinatura:

ANEXO V

DECLARAÇÃO DO PROFISSIONAL

Nome, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) da Carteira de identidade nº xxxxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxxxx , para fins de Credenciamento promovido pelo SESI-ROO, DECLARA para os devidos fins que:

01 – Está ciente e aceita todos os termos do Edital de Credenciamento, acima referido, e que a contratação dos serviços não gera qualquer tipo de vínculo empregatício com o SESI-ROO, razão pela qual assume a responsabilidade do recolhimento de toda e qualquer despesa de natureza fiscal e previdenciária;

02 – Está ciente de todas as obrigações e compromissos éticos e morais requeridos para a execução dos serviços objeto de credenciamento, inclusive quanto à qualidade dos serviços prestados; necessidade de manter sigilo sobre as peculiaridades do SESI-ROO e dos clientes, bem como de informações e documentos que tiver acesso em razão da execução dos serviços; zelar e preservar o nome e a imagem do SESI-ROO; e demais condições estabelecidas no referido Edital;

03 – Está ciente, também, do impedimento de comercializar qualquer produto, divulgar ou promover sua empresa ou serviços junto aos clientes atendidos durante os contados mantidos em nome do SESI-ROO, bem como utilizar qualquer material desenvolvido pelo SESI-ROO, sem prévia e expressa autorização, ou, ainda, cobrar qualquer honorário comercial dos clientes, complementar ou não, relativos aos trabalhos executados quando a serviço do SESI-ROO;

04 – Declara, sob as penas da lei, que as informações constantes nos documentos por ele apresentados são verídicas, estando à disposição para comprovação, sempre que solicitado.

Local, **data**

Assinatura e nome do profissional

ANEXO VI

DECLARAÇÕES

Empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito no CNPJ nº XXXXXXXXXXX por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de identidade nº XXXXXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXXXXX , **DECLARA:**

01 - sob as penas da Lei, inexistir, em relação à Empresa e a seus sócios ou diretores, qualquer fato impeditivo de participação no referido **CREDENCIAMENTO**.

02 - que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz.

03 - que tem disponibilidade para prestação dos serviços na(s) Unidade(s) do **CONTRATANTE**, nos municípios em que atua, e, esporadicamente, em outras regiões do Estado.

Cidade, XX de mês de 201X.

_____

EMPRESA /CNPJ

(Assinatura do representante legal)

LOGOMARCA/TIMBRE

Telefone: XXXXXXXXX

Fax: XXXXXXXXX

E-mail: XXXXXXXXX

ANEXO VII– MINUTA DO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO

A presente minuta será complementada quando do efetivo credenciamento, com as obrigações específicas de cada serviço a ser prestado.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS nº---- QUE CELEBRAM ENTRE SI O SESI/DR-MT- SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA/ DEPARTAMENTO REGIONAL DE MATO GROSSO E A EMPRESA XXXX, NA FORMA ABAIXO .

O SESI-MT – SERVIÇO SOCIAL DA INSDÚSTRIA / DEPARTAMENTO REGIONAL DE MATO GROSSO, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 03.819.157/0001-31, situado à Avenida Historiador Rubens de Mendonça, n.º 4.193, no Centro Político Administrativo, em Cuiabá/MT, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pela Superintendente, **Sra. (NOME DA SUPERINTENDENTE)**, brasileira, inscrita no CPF sob o (NÚMERO), portadora do RG n.º (NÚMERO), e de outro lado **(NOME DO CREDENCIADO)**, inscrita no CNPJ/CPF n.°(xxxxxxxxxxxx), situada na (ENDEREÇO), em MUNICÍPIO/MT, representado pelo Sr.(REPRESENTANTE), portador do RG .º (NÚMERO), inscrito no CPF sob n°(NÚMERO),doravante denominado **CONTRATADO,** resolvem celebrar o presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Da Previsão Legal
1.1 A presente contratação é realizada nos termos do disposto no art.10 do Regulamento de Licitações e Contratos do SESI, que prevê a inexigibilidade de licitação quando houver inviabilidade de competição, bem como, de acordo com as disposições constantes no Regulamento de Credenciamento nº 001/2021 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SEGUNDA – Do Objeto
2.1 **-** O presente contrato tem por objeto a prestação, pela CONTRATADA, de serviços _____ de acordo com o Edital de Credenciamento **nº 001/2021 e seus anexos,** os quais passam a integrar este instrumento, como se nele estivessem transcritos.

Parágrafo Primeiro - Os serviços serão executados sob demanda, mediante envio à **CONTRATADA** de Autorização de Procedimento, nos moldes previstos no edital.

Parágrafo Segundo - Os serviços ora contratados serão prestados pela **CONTRATADA** nos locais indicados pelo **CONTRATANTE**, nos dias e horários acordados por ambas as partes.

Parágrafo Terceiro - A prestação de serviços objeto deste contrato não é realizada em regime de exclusividade, não gerando vínculo empregatício entres as partes.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
3.1 Constituem obrigações da **CONTRATADA:**

I - prestar os serviços objeto deste Contrato conforme especificações e procedimentos estabelecidos no edital;

II - responder, por si e sem qualquer vínculo de solidariedade com o **CONTRATANTE**, por todos os encargos civis, fiscais, tributários, previdenciários, trabalhistas ou sociais, havidos ou por haver, relacionados à prestação dos serviços ora contratados, apresentando, sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**, as comprovações respectivas, sob pena de retenção de eventuais pagamentos que lhe sejam devidos;

III - responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado direta ou indiretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na execução do contrato, responsabilidade esta que não se exclui nem reduz em decorrência da fiscalização ou acompanhamento exercido pelo **CONTRATANTE**;

IV – assegurar que a equipe técnica indicada quando da solicitação de credenciamento, esteja necessariamente vinculada à execução dos serviços. A substituição ou inclusão de novos membros somente poderá ser realizada por profissional com a mesma ou superior qualificação técnica, mediante aditivo contratual e prévia aprovação do **CONTRATANTE**;

V - participar de ambientações, reuniões e treinamentos oferecidos pelo **CONTRATANTE**, quando convocada;

VI - para que os serviços sejam considerados prestados pela **CONTRATADA**, além do encaminhamento do Espelho de Serviços Prestados ou documento compatível, conforme Cláusula Sétima, é necessário:

a) realizar os serviços descritos de acordo com a Autorização de Procedimento ou outro documento comprobatório, conforme item **7.1** das normas do Edital de **CREDENCIAMENTO**;

b) preencher e solicitar assinatura do cliente ou seu responsável no Controle de Serviços Prestados ou Autorização de Procedimento**;**

c) apresentar o comprovante de entrega de laudo, nos casos de Especialidades Médicas, Fonoaudiologia, Laboratório de Análises Clínicas e quando especificado;

d) implantar o procedimento no Sistema Informatizado disponibilizado pelo **CONTRATANTE**, nas áreas que assim exijam;

e) emitir o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), no caso das consultas ocupacionais;

f) efetuar cobrança pelos serviços prestados, de acordo com as Tabelas de Remuneração do edital e nos termos da Cláusula Sétima deste instrumento;

VII - arcar com todos os encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários, incluindo os referentes a acidentes de trabalho, FGTS e PIS, em relação aos técnicos designados para a prestação dos serviços;

VIII - Informar com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito horas), a impossibilidade de prestação de serviço no dia designado, a fim de que possa ser realizado o remanejamento do atendimento;

IX - respeitar os prazos acordados para entrega dos relatórios ou quaisquer documentos de SST (Saúde e Segurança no Trabalho), ou ainda, quaisquer prazos que constem nos anexos do Edital de Credenciamento, parte integrante deste instrumento;

X - arcar com os prejuízos financeiros e demais cominações legais decorrentes de serviços executados com negligência, imperícia e imprudência;

XI - ressarcir ao **CONTRATANTE** o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por exigência do **CONTRATANTE** ou, ainda, por caso fortuito ou força maior, circunstâncias devidamente comunicada ao **CONTRATANTE**, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;

XII - manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão, direção e mão de obra para execução completa e eficiente dos serviços objetos deste Contrato, sem ônus para o **CONTRATANTE**;

XIII - apresentar certificados de calibração dos equipamentos de medição e monitoramento e/ou de manutenção preventiva, para procedimentos de apoio diagnóstico de: termômetro geladeira, eletrocardiograma, eletroencefalograma, oftalmologia, audiometria, espirometria, ergonometria, balança antropométrica, esfigmomanômetros, equipamentos laboratoriais e de avaliações ambientais, bem como outros que se fizerem necessários a prestação de serviços objeto do contrato.

XIV - não subcontratar sequer parcialmente os serviços, salvo se expressamente autorizado pelo **CONTRATANTE**, por escrito;

XV - comprometer-se na adequada utilização dos equipamentos do **CONTRATANTE**, dentro e fora de suas instalações. Caso a utilização seja fora da Unidade do **CONTRATANTE**, esta deverá ser conforme o Termo de Responsabilidade e manual de utilização, quando houver;

XVI - arcar com despesas de material de consumo e equipamentos necessários à execução das atividades quando os serviços forem executados em suas instalações. Nos casos que impliquem em utilização de equipamento(s) da **CONTRATADA** fora de suas dependências, esta assumirá a responsabilidade pelo uso do(s) mesmo(s);

XVII - observar as disposições contidas no Código de Ética da especialidade para a qual a **CONTRATADA** foi credenciada, bem como em relação ao Código de Ética do SESI-MT.

PARÁGRAFO ÚNICO. O não cumprimento das normas e procedimentos do **CONTRATANTE**, falhas na execução dos serviços e/ou preenchimento e ausência dos formulários, ausência de assinatura do cliente no controle dos serviços prestados e não alimentação nos sistemas operacionais serão motivos para aplicação do disposto na cláusula sétima.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE
4.1 Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

I - encaminhar para a **CONTRATADA** as Autorizações de Procedimento/Serviços;

II - pagar à **CONTRATADA** os valores previstos na tabela de preços de acordo com as condições estabelecidas na Cláusula Sétima do presente instrumento;

III - verificar e aceitar as notas fiscais emitidas pela **CONTRATADA**, recusando-as quando incorretas;

IV - reembolsar as despesas com deslocamento dos prepostos da **CONTRATADA** nos termos estabelecidos no Edital de Credenciamento.

V - prestar, verbalmente ou por escrito, à **CONTRATADA** informações que visem esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços;

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA
5.1 - O prazo de vigência deste contrato será de 12 meses a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado caso interesse entre as partes, mediante a formalização de termo aditivo.

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO
6.1 - Os serviços realizados pela **CONTRATADA** serão pagos de acordo com as Tabelas de Remuneração ao Credenciado em vigor.

PARÁGRAFO ÚNICO. Caso o CONTRATANTE revise a citada tabela de preços, não necessariamente reajustando-a, mas atualizando-a de acordo com o mercado, deverá comunicar à CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1 - Pelos serviços prestados a **CONTRATADA** deverá emitir nota fiscal conforme especificado o SESI, referente aos serviços efetivamente executados, acompanhada, conforme o caso, de relatório das atividades, controle de atendimento, dentre outros documentos solicitados na execução de cada processo conforme **ANEXO XI – TABELA DE REQUISITOS**, cabendo ao **SESI** efetuar o pagamento, após o recebimento da nota fiscal e aprovação dos serviços prestados.

7.2 - Para o pagamento dos serviços que forem prestados no decorrer do mês, a **CONTRATADA** deverá enviar toda sexta-feira, no período vespertino até às 15h, o relatório dos serviços realizados durante a semana, juntamente com as guias de autorizações de consulta Anexo IX e X e exames complementares, para conferência pela unidade do SESI que autorizou os serviços.

7.3 - O pagamento referente à prestação dos serviços será realizado exclusivamente através de depósito em conta bancária, em instituição bancária indicada pela **CONTRATADA**.

7.4 - A conta indicada deve ser de titularidade da **CONTRATADA** e será incluída no cadastro de fornecedores do Sistema FIEMT, não sendo efetuado o pagamento através de crédito em conta de terceiros.

7.5 - Caberá a **CONTRATADA**, caso haja alguma alteração de dados bancários ou cadastrais, requerer formalmente as alterações junto ao SESI, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data de vencimento de qualquer obrigação financeira.

7.6 - O pagamento referente aos serviços prestados será efetuado mensalmente até o **25º (vigésimo quinto)** dia do mês subsequente ao mês de execução.

7.7 - O cumprimento dos prazos estabelecidos para pagamento fica condicionado a apresentação da Nota Fiscal de Serviços mensalmente entre o 1º e o 5º dia do mês subsequente ao de execução, em relação aos serviços que tiverem sido prestados no período do dia 1º ao último dia do mês da execução.

7.8 - O credenciado deve apresentar juntamente com a Nota Fiscal os seguintes documentos:

a) Autorização/Anexo

b) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, obtida no site: http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1 .

c) Certidão de Regularidade Fiscal perante o FGTS, obtida no site: http://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp.

d) Demais documentos demandado pela Unidade solicitante de acordo com o ANEXO XI – TABELA DE REQUISITOS.

7.9 – Os pagamentos serão realizados exclusivamente através de depósito em conta bancária, em instituição bancária indicada pelo Credenciado. A conta bancária deve ser de titularidade da empresa Credenciada, não sendo efetuado pagamento em conta de terceiros.

7.10 – A nota fiscal deverá ser preenchida com as seguintes informações:

- **a)** Especificação dos serviços realizados;
- **b)** Período de realização dos serviços;
- **c)** Número do contrato;
- **d)** Local (cidade) da prestação dos serviços;
- **e)** Valor total com a dedução dos impostos devidos;
- **f)** Dados bancários;

7.11 - Para fins de cômputo das horas técnicas a serem pagas será considerado exclusivamente o período de duração das atividades, não sendo computado o período de deslocamento gasto pelo credenciado até o local que será realizado o serviço.

7.12 - Quando ocorrer o deslocamento para execução dos serviços apresentados neste regulamento e gerar a incidência de pedágios, os mesmos serão reembolsados pelo SESI mediante a apresentação dos recibos pertinentes junto com a nota fiscal da prestação de serviço.

7.13 – A CONTRATADA deverá manter permanentemente as condições de Regularidade Documental e Técnicas exigidas no ato do credenciamento.

7.14 – Serão indicados pelo SESI responsável pela solicitação dos serviços, os dados para emissão da cobrança.

7.15 – Não será aceito a entrega de Nota Fiscal com prazo superior a 30 dias após a realização dos serviços prestados, exceto para casos excepcionais e devidamente justificaveis e validados pelo SESI/MT.

7.16 - Caso ocorra o cancelamento do serviço agendado no prazo de até 24 horas de antecedência não haverá a prestação do serviço e consequentemente a remuneração.

7.17 - Caso ocorra o agendamento com o credenciado e o mesmo se desloque até o local da prestação de serviços e não haja a sua realização total ou parcial por culpa exclusiva da empresa cliente, o mesmo receberá 50% do valor a que teria direito, mais o valor do custo de deslocamento, quando houver.

7.18 – Não sendo apresentados os documentos exigidos, o SESI procederá à retenção das importâncias devidas, até a sua efetiva entrega.

7.19 – O SESI não pagará qualquer encargo financeiro pertinente ao período de retenção de pagamentos, em virtude do não encaminhamento da documentação por parte do credenciado.

7.20 – O SESI no ato do pagamento reterá todos os impostos a que está obrigado por lei.

CLÁUSULA OITAVA – DA RELAÇÃO DE TRABALHO E ATENDIMENTO ÀS LEGISLAÇÕES

8.1 - Fica estabelecido que os empregados da **CONTRATADA**, designados para prestar serviços ao **CONTRATANTE** não terão qualquer vínculo trabalhista com o mesmo, ficando a **CONTRATADA** responsável pelo pagamento dos respectivos salários, encargos trabalhistas e previdenciários, bem como pelo cumprimento das normas relativas à Saúde e Segurança.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1 - Em caso de inadimplemento de qualquer obrigação estipulada neste contrato, ficam estabelecidas as seguintes penalidades, independente de ordem, podendo ser cumuladas:

I - advertência por escrito;

II - pelo descumprimento de quaisquer das cláusulas aqui previstas e dos serviços acordados, fica o CONTRATADO, garantida a prévia defesa, sujeito ao pagamento de penalidade de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da prestação de serviço do mês que incidir a penalidade, sendo descontada no ato do pagamento pelo CONTRATANTE.

III – descredenciamento

IV - suspensão temporária do direito de participar em licitações e contratar com SESI por um período não superior a 02 (dois) anos.

Parágrafo Primeiro - Todas as ocorrências que originarem a aplicação de penalidade serão devidamente fundamentadas, através de termo escrito a ser elaborado pelo CONTRATANTE, sendo concedido a ampla defesa e o contraditório.

Parágrafo Segundo - O prazo para defesa da **CONTRATADA** será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação.

Parágrafo Terceiro - Sendo necessário recorrer a meios judiciais ou administrativos, responderá a **CONTRATADA** pelo ressarcimento integral das despesas decorrentes, inclusive honorários advocatícios.

Parágrafo Quarto - As multas estabelecidas poderão ser descontadas de eventuais pagamentos devidos à **CONTRATADA**.

Parágrafo Quinto - As multas previstas nesta cláusula não eximirão a **CONTRATADA** da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas, podendo inclusive ser aplicadas cumulativamente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA NOVAÇÃO

10.1 - A falta de utilização, pelo **CONTRATANTE**, de quaisquer direitos ou faculdades que lhe concede este contrato não se constituirá novação, nem importará renúncia aos mesmos direitos e faculdades, mas mera tolerância para fazê-los prevalecer em qualquer outro momento ou situação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1 O presente contrato poderá ser rescindido:

I. De comum acordo entre as partes.

II. Pelo CONTRATANTE, unilateralmente, por motivo de:

a) Descumprir ou violar, no todo ou em parte, as condições prevista no regulamento de credenciamento e/ou neste contrato;
b) Apresentar, a qualquer tempo, na vigência do respectivo instrumento contratual, documentos que contenham informações inverídicas;
c) Não mantiver sigilo sobre as particularidades do CONTRATANTE, e dos clientes;
d) Entregar e/ou divulgar material promocional de sua empresa e/ou de seus serviços, durante os contatos mantidos em nome do CONTRATANTE;
e) Utilizar qualquer material desenvolvido pelo SESI Mato Grosso para seus produtos e seus programas sem prévia autorização do CONTRATANTE;
f) Comercializar qualquer produto do CONTRATANTE sem prévia autorização;
g) Designar outro profissional para executar o serviço pelo qual foi contratado pelo CONTRATANTE no todo ou em parte;
h) Utilizar a logomarca do CONTRATANTE como referência para a realização de serviços não contratados com o CONTRATANTE;
i) Atraso injustificado ou frequente na entrega dos serviços;
j) Paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação.

III. Mediante comunicado da parte interessada, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1 Fica eleito o Foro da comarca de Cuiabá-MT, como único competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução deste Contrato.

Por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento contratual, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, ratificando e confirmando todas as cláusulas e condições estabelecidas, para todos os fins e efeitos jurídicos.

Cuiabá, de de

XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

SESI

Serviço Social da Indústria

ANEXO VIII - AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO/SERVIÇO

SESI	AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS NA EMPRESA	SPN-FF-018		
		Folha: conf. rodapé	Revisão: 03	Vigência: 24/06/20

Unidade:		Credenciado:	
Contato da Empresa atendida:			
Endereço:			

Autorizamos a realização dos procedimentos/ serviços abaixo relacionados:

Empresa	Descrição do (s) Procedimento (s)	Qtde. Funções	Data de início dos trabalhos	Orçado (1)			Data de entrega dos trabalhos (1)	Realizado (2)			Visto e carimbo da empresa
				Nº de Trabalhado-res	Horas na empresa	KM		Nº de Trabalhado-res	Horas na empresa	KM	

Carimbo/ Assinatura do responsável pelo Preenchimento:	Carimbo/ Assinatura da Gerência / Coordenação:	Assinatura do Credenciado:

Data: _____/ _____/ _____

ANEXO IX – FOMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO CONSULTAS E EXAMES

SESI	FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO	SSI-FF-068		
		Folha: 1 de 1	Revisão: 01	Vigência: 24/06/20

DATA DA SOLICITAÇÃO: Clique aqui para inserir uma data.

EMPRESA	
Razão Social:	CNPJ:

TRABALHADOR	
Nome:	
Data Nascimento:	Sexo: ☐ Feminino ☐ Masculino
Estado Civil: Escolher um item.	Código Categoria E-Social:
CPF:	RG: Órgão Expedidor:
PIS/NIT:	CTPS/Série/UF:
PDH: Escolher um item.	Raça: Escolher um item.
Escolaridade: Escolher um item.	Faixa Salarial Escolher um item.

TIPO DE EXAME OCUPACIONAL		
☐ Admissão	☐ Demissão	☐ Periódico
☐ Mudança de Função	☐ Retorno ao Trabalho	☐ Periódico Semestral
☐ Audiometria 6º Mês	☐ Monitoração Pontual	
Cargo:		
Setor:		
GHE (PCMSO):		
CBO:		
Trabalho em altura: ☐ Sim ☐ Não	Espaço Confinado: ☐ Sim ☐ Não	Manipulador de Alimentos: ☐ Sim ☐ Não
Descrição da função:		

Responsável pela Empresa

Assinatura do Trabalhador

SESI

Serviço Social da Indústria

ANEXO X - CONTROLE DE SERVIÇOS PRESTADO

SESI	RELATÓRIO DE ATENDIMENTO MENSAL PARA SERVIÇOS DE SAÚDE		SSI-FF-003		
			Folha: conf. rodapé	Revisão: 02	Vigência: 10/09/20
Unidade Organizacional:		Centro de Responsabilidade:			
Período:		Local:			
Nome do Prestador:		CNPJ / CPF:			
Número do Contrato:		Vigência do Contrato:			
Prestador Pessoa Física preencher os campos abaixo:					
INSS/PIS:					
Nome do Dependente:		Data de Nascimento:			
Nome do Dependente:		Data de Nascimento:			
Nome do Dependente:		Data de Nascimento:			
Nome do Dependente:		Data de Nascimento:			

Data	Especificação do Atendimento	Nome do Trabalhador	Função	Nome da Empresa	Tipo de Exame	Valor Unitário - R$
				VALOR TOTAL		-

SESI
Serviço Social da Indústria

ANEXO XI – TABELA DE REQUISITOS

REQUISITOS DO ITEM 01 - SERVIÇOS EM ELABORAÇÂO DE PROGRAMAS: Compreendido pelo SESI-MT como a elaboração PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (NR 07), PGSSMATR – Programa de Gestão, Saúde, Segurança e Meio Ambiente do Trabalho Rural (NR 31),.

SERVIÇOS (PJ/PF)	REQUISITOS TÉCNICOS	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	PADRÃO DE QUALIDADE
Elaboração dos Programas: • PCMSO + Relatório Anual. • PCMSO Integrados (Incluem Análise Global do PPRA e Relatório Anual do PCMSO) • PGSSMATR Agrupamento de acidentes, relatório de oportunidades de melhorias	Requisitos comuns: • O profissional apto para realizar o serviço de PCMSO e Parte de Saúde do PGSSMATR é o médico com especialização em Medicina do Trabalho. • Comprovante do registro no Ministério do Trabalho e/ou comprovante de regularização junto ao Conselho de Classe.	**Atividades essenciais conforme metodologia SESI:** a) Atender integralmente o procedimento SESI MT de atendimento em SST SSI-PR-005 vigente e suas atualizações; b) Visita presencial ao cliente para coleta de dados; c) Utilização do sistema S+ para elaboração dos programas; d) Elaboração dos programas legais PGSSMATR/PCMSO e relatórios aplicáveis (Análise Relatório anual etc.); e) Equipamentos calibrados no mínimo a cada dois anos ou quando ocorrerem diferenças superior ao permitido pela NHO na pré e pós calibração; f) A calibração dos equipamentos utilizados para avaliações quantitativas para os programas legais deverá ser Acreditada RBC; g) Os programas e relatórios elaborados deverão ser assinados digitalmente; h) Deverá disponibilizar ao Sesi para conferência antes da entrega ao cliente; i) A explicação ao cliente deverá ser presencial, podendo ocorrer de forma virtual por vídeo chamada (necessitando de aceite formal do cliente); j) Manter o Sesi informado sobre qualquer intercorrência durante o processo de prestação de serviços;	Padrão de Qualidade e Observações comuns. • A implantação do serviço deve ser executada no sistema informatizado do SESI MT. • Possuir computador **com condições operacionais e** acesso à internet possibilitando o manuseio **do sistema para elaboração do programa** • Os serviços serão prestados em local e horário acordados com o SESI. • A Contratada estará sujeita a inspeções e auditorias. • A metodologia empregada na execução dos serviços será estabelecida pelo SESI. • A Contratada deverá disponibilizar seus colaboradores para uma reunião de repasse, com carga horária de 40 horas. • A Contratada deverá fornecer EPI aos seus trabalhadores, de acordo com os riscos que estarão expostos. • O deslocamento do profissional para execução do serviço será de responsabilidade da Contratada, quando for dentro da Cidade Polo. Quando for em outro município, será conforme quilometragem.

REQUISITOS DO ITEM 02 - EXAMES AUDIOMETRICOS: Compreendido pelo SESI-MT como a realização de exames de audiometria para fins diagnósticos, definidos no PCMSO dos clientes SESI ou por solicitação do médico examinador.

SERVIÇOS (PJ/PF)	REQUISITOS TÉCNICOS	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	PADRÃO DE QUALIDADE
Exames Audiometrias	**Requisitos comuns:** • Os profissionais aptos para realização deste exame são: Médico e Fonoaudiólogo. • Comprovante do registro e de regularização nos respectivos Conselhos de Classe.	a) Seguir a instrução de trabalho do Modelo SESI em SST e o Sistema informatizado disponibilizado pelo SESI-MT; b) Realizar exame observando o cumprimento do Repouso Acústico (RA) do trabalhador de, no mínimo, 14 horas; c) Emitir laudos com a assinatura e carimbo do profissional responsável, e a assinatura do trabalhador; d) Constar no laudo a classificação quanto ao tipo da perda, as frequências e orelhas acometidas; e) Organizar e manter arquivo físico ou em mídia eletrônica, zelando pela segurança e confidencialidade dos dados dos trabalhadores; f) Refazer todo o trabalho produzido, que estiver em desacordo com as especificações e normas técnicas, sem qualquer ônus; g) Providenciar o envio dos exames realizados ao médico coordenador do PCMSO ou médico executor, na mesma data de realização do exame, garantindo a segurança e confidencialidade dos dados dos trabalhadores; h) Disponibilizar recursos humanos e materiais para a realização de atendimentos dentro das empresas/pessoas cliente SESI-MT, em ocasião dos atendimentos ocupacionais externos. i) Realizar a meatoscopia nos trabalhadores a fim de identificar obstrução do meato acústico externo.	**Padrão de Qualidade e Observações comuns.** • Utilizar vestimenta adequada para a prestação de serviços estando devidamente identificado, portando a autorização de procedimento padrão do SESI-MT para efetivar o atendimento na empresa cliente; • Realizar a calibração do audiômetro e da cabine audiométrica anualmente, e apresentar ao SESI sempre que solicitado; • Possuir computador com pelo menos 2GB de memória e acesso a internet possibilitando o manuseio do programa disponibilizado pelo SESI-MT; • Possuir impressora laser; • Atender às normas, portarias, resoluções e outras publicações do Conselho Federal de Fonoaudiologia/Medicina para realização do serviço prestado; • A Contratada deverá disponibilizar seus colaboradores para uma reunião de repasse, com carga horária de 40 horas. • A Contratada estará sujeita a inspeções e auditorias; • O deslocamento do profissional para execução do serviço será de responsabilidade da Contratada, quando for dentro da Cidade Polo. Quando for em outro município, será conforme quilometragem.

REQUISITOS DO ITEM 03 - EXAMES CLÍNICOS ESPECIALIZADOS: Compreendido pelo SESI-MT como a execução de exames clínicos especializados na área de saúde, e que se fizerem necessários à conclusão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

SERVIÇOS (PJ/PF)	REQUISITOS TÉCNICOS	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	PADRÃO DE QUALIDADE
Exames Clínicos Especializados • Consulta Clínica especializada • Avaliação Psicossocial	**Requisitos comuns:** • Os profissionais aptos para realizar a consulta clínica especializada é o médico com a respectiva especialização (Cardiologista, Ortopedista, Dermatologista, Oftalmologista, Otorrinolaringologista e Neurologista, Psicólogo, Nutricionista, Fisioterapeuta, e Pneumologista); • O profissional apto para realizar a avaliação psicossocial é o psicólogo; • Comprovante do registro e de regularização nos respectivos Conselhos de classe; • Responsabilidade técnica de acordo com o Código de Ética dos respectivos Conselhos de Classe.	**Consulta clínica especializada** a) Realizar a prestação de serviços conforme solicitação do SESI-MT, mediante a apresentação de Guia de autorização para a consulta; b) Emitir laudos com a assinatura e carimbo do profissional responsável; c) Organizar e manter arquivo físico ou em mídia eletrônica, zelando pela segurança e confidencialidade dos dados dos trabalhadores; d) Garantir que o prazo de consulta de retorno seja de até 30 dias a partir do primeiro atendimento; **Avaliação Psicossocial** a) Realizar a prestação de serviços conforme solicitação do SESI-MT, mediante a apresentação de Guia de autorização para a consulta; b) Seguir a metodologia de aplicação da "Avaliação Psicossocial", do SESI-MT; c) Realizar a avaliação psicossocial nas dependências da Contratada que disponha de local adequado que resguarde o sigilo das informações transmitidas pelo trabalhador aos profissionais no momento da aplicação das ações previstas nesta avaliação. d) Disponibilizar recursos humanos e materiais para a realização de atendimentos dentro das empresas/pessoas cliente SESI-MT, em ocasião dos atendimentos ocupacionais externos. e) Executar a avaliação psicossocial nos colaboradores indicados pela Empresa Contratante; f) A aplicação das testagem poderá ser realizada em grupo desde que se tenha local adequado; g) Solicitar ao colaborador assinatura em duas vias na Declaração de participação da Avaliação psicossocial, onde uma via ficará com o trabalhador e a outra com o profissional; h) Elaborar relatório psicológico, com assinatura e carimbo do profissional responsável e preencher os dados dos colaboradores atendidos na declaração de recebimento do relatório psicológico que deverá ser assinado pelo médico para a entrega dos relatórios; i) Organizar e manter arquivo físico ou em mídia eletrônica, zelando pela segurança e confidencialidade dos dados dos trabalhadores. Como a avaliação psicossocial fica integrada aos arquivos ocupacionais, pois é considerado um exame complementar, o prazo para guardar é de 20 anos.	**Padrão de Qualidade e Observações comuns.** • Utilizar vestimenta adequada para a prestação de serviços estando devidamente identificado; • A Contratada deverá apresentar, no mínimo, os requisitos abaixo relacionados, compatíveis com a atividade proposta e em conformidade à Legislação vigente (referência NBR 9050, RDC 50/02,NR – 32): • A Contratada estará sujeita a inspeções e auditorias conforme requisitos do ANEXO XI; • Realizar os serviços através de profissional capacitado; • A Contratada deverá disponibilizar seus colaboradores para uma reunião de repasse, com carga horária de 40 horas. • O deslocamento do profissional para execução do serviço será de responsabilidade da Contratada, quando for dentro da Cidade Polo. Quando for em outro município, será conforme quilometragem.

REQUISITOS DO ITEM 04 - CONSULTAS OCUPACIONAIS: Compreendido pelo SESI-MT como a execução de consultas médicas na área ocupacional, definidas no PCMSO dos clientes SESI.

SERVIÇOS (PJ/PF)	REQUISITOS TÉCNICOS	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	PADRÃO DE QUALIDADE
Consultas ocupacionais	**Requisitos comuns:** • O profissional apto para realizar esse serviço é o médico, com ou sem especialização em Medicina do Trabalho. • Comprovante do registro e de regularização no Conselho regional de medicina; • Responsabilidade técnica de acordo com o Conselho de Classe.	a) Realizar as consultas ocupacionais conforme instrução de trabalho do Modelo SESI em SST e o Manual da Ficha Clínica Ocupacional (FCO), utilizando o Sistema de Gestão do SESI; b) Proceder à anamnese clínica e ocupacional (atual e pregressa), realizar o exame físico completo e atentar durante todo o desenvolvimento da semiologia para sinais e sintomas possivelmente relacionados com riscos identificados na grade de exames médicos do PCMSO; c) Preencher todos os itens da Ficha Clínica Ocupacional (FCO); d) Realizar o teste de acuidade visual sempre que solicitado no PCMSO; e) Atestar a aptidão ou inaptidão para a função pretendida pelo trabalhador através do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO; f) Fornecer parecer referente à avaliação médica realizada, bem como Relatório de Pessoa com Deficiência, quando for o caso; g) Preencher o ASO em 3 (três) vias que serão assinadas pelo empregado. A 1ª via será entregue à empresa-cliente SESI-MT, a 2ª via ao empregado e a 3ª via será arquivada no local do atendimento junto ao prontuário clínico; h) Não encaminhar a Ficha Clínica Ocupacional e os exames complementares à empresa cliente do SESI-MT, pois o prontuário do trabalhador é individual e sigiloso; i) Encaminhar os prontuários dos trabalhadores ao médico coordenador do PCMSO das empresas/pessoas que possuírem; j) Relatar qualquer inaptidão ao coordenador do PCMSO; k) Efetuar as consultas em até 24 horas do recebimento da guia/agendamento para execução da consulta; l) Disponibilizar recursos humanos e materiais para a realização de atendimentos dentro das empresas/pessoas cliente SESI-MT, em ocasião dos atendimentos ocupacionais externos.	**Padrão de Qualidade e Observações comuns.** • Utilizar vestimenta adequada para a prestação de serviços estando devidamente identificado, portando a autorização de procedimento padrão do SESI-MT para efetivar o atendimento **na empresa cliente**; • A Contratada deverá apresentar, no mínimo, os requisitos abaixo relacionados, compatíveis com a atividade proposta e em conformidade à Legislação vigente (referência NBR 9050, RDC 50/02,NR – 32): • Possuir computador com pelo menos 2GB de memória e acesso a internet possibilitando o manuseio do programa disponibilizado pelo SESI-MT; • Possuir impressora a laser; • A Contratada estará sujeita a inspeções e auditorias conforme requisitos do ANEXO VII; • A Contratada deverá disponibilizar seus colaboradores para uma reunião de repasse, com carga horária de 40 horas; • O deslocamento do profissional para execução do serviço será de responsabilidade da Contratada, quando for dentro da Cidade Polo. Quando for em outro município, será conforme quilometragem.

REQUISITOS DO ITEM 05 – CONSULTA PSICOLÓGICA: Compreendido pelo SESI- MT como a execução de consulta psicológica, atuando no estudo do diagnóstico e prognóstico através de procedimento como, entrevista, técnicas de avaliação psicológicas, entre outras.

SERVIÇOS (PJ/PF)	REQUISITOS TÉCNICOS	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	PADRÃO DE QUALIDADE
• Consulta Psicológica	**Requisitos comuns:** • O profissional apto para realizar a consulta psicológica é o psicólogo; • Comprovante do registro e de regularização nos respectivos Conselhos de classe; • Responsabilidade técnica de acordo com o Código de Ética dos respectivos Conselhos de Classe.	**Consulta Psicológica** a) Executar os atendimentos, mediante agendamento prévio e encaminhamento de Autorização de Procedimento emitido pelo SESI-MT; b) O trabalhador poderá ser encaminhado para consulta Psicológica por meio de outros profissionais ou por demanda própria da empresa; c) O pagamento da consulta psicológica será efetuado pela empresa, e o tratamento só se iniciará com autorização por escrito; d) O profissional psicólogo atuará de acordo com sua abordagem teórica (Psicanálise, Junguiana, Terapia Cognitivo Comportamental, Existencial Humanista, entre outras); e) Efetuar os atendimentos nas dependências da empresa cliente do SESI ou nas dependências da rede de credenciados, que disponha de local adequado e resguarde o sigilo das informações transmitidas pelo trabalhador aos profissionais no momento do atendimento. f) As intervenções podem ocorrer em forma de atendimento individual ou em grupo. g) Manter sigilo sobre qualquer informação ou documentos específico de acordo com o que se encontra preconizado no Código de Ética Profissional (Conselho Regional de Psicologia); h) O psicólogo deverá ter o controle dos atendimentos, registrando na ficha de atendimento psicológico a ser disponibilizada pela equipe responsável do SESI. A mesma deve ser impressa em duas vias (uma ficará em posse do profissional responsável pelo atendimento e a outra entregue na empresa para ser arquivada na pasta funcional do trabalhador). A ficha de atendimento psicológico deve estar totalmente preenchida, assinada e carimbada com o número do CRP (Conselho Regional de Psicologia) legível. i) Aplicar no final d a última sessão o formulário de Pesquisa de Satisfação;	**Padrão de Qualidade e Observações comuns.** • Utilizar vestimenta adequada para a prestação de serviços estando devidamente identificado; • Realizar os serviços através de profissional capacitado; • A Contratada deverá disponibilizar seus colaboradores para uma reunião de repasse; • O deslocamento do profissional para execução do serviço será de responsabilidade da Contratada, quando for dentro da Cidade Polo. Quando for em outro município, será conforme quilometragem.

REQUISITOS DO ITEM 06 – ORIENTAÇÃO PSICOSSOCIAL: consiste no atendimento e orientação individual ou em grupo, com periodicidade semanal, relacionado a fatores psicossociais e redução de estresse, realizado por psicólogo.

SERVIÇOS (PJ/PF)	REQUISITOS TÉCNICOS	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	PADRÃO DE QUALIDADE
• Orientação psicossocial	**Requisitos comuns:** • O profissional apto para realizar a orientação psicossocial é o psicólogo; • Comprovante do registro e de regularização nos respectivos Conselhos de classe; • Responsabilidade técnica de acordo com o Código de Ética dos respectivos Conselhos de Classe.	Orientação Psicossocial a) Executar os atendimentos, mediante agendamento prévio e encaminhamento de Autorização de Procedimento emitido pelo SESI-MT; b) Realizar a orientação psicossocial em grupo ou individualmente, nos empregados liberados pela Empresa Contratante; c) Efetuar as sessões nas dependências da empresa cliente do SESI, que disponha de local adequado e resguarde o sigilo das informações transmitidas pelo trabalhador aos profissionais no momento do atendimento. d) Realizar as sessões individuais, quando necessário, conforme a demanda trazida pelo colaborador, sem limite de sessões preestabelecidas; e) Executar as sessões de orientação psicossocial de grupo nos temas horários e locais previamente acordados com as Unidades do SESI-MT, tomando como referência os assuntos constantes no manual que será fornecido pelo SESI-MT, e fundamentado na abordagem terapia cognitivo-comportamental. f) Realizar quatro (4) sessões de orientação psicossocial de grupo dentro das temáticas: estresse, autoestima, relacionamento interpessoal, compulsão alimentar e ansiedade, entre outros. g) Efetuar as sessões de grupo com até 20 pessoas; h) Manter sigilo sobre qualquer informação ou documentos específicos de acordo com o que encontra - se preconizado no Código de Ética Profissional (Conselho Regional de Psicologia); i) Colher assinatura dos participantes na relação de presença/atendimento ao final de cada sessão, onde o profissional deverá assinar e carimbar. O profissional deverá encaminhar as listas da orientação de grupo, no prazo máximo de 01 (um) dia útil após a data da realização da ultima sessão, essa executada em até 50 km, e 02 (dois) dias úteis para atividades executadas em uma distância acima de 50 km, e para o a orientação individual encaminhar as listas de atendimento ao SESI-MT mensalmente, no prazo máximo de 01 (um) dia útil após a data da realização da ultima sessão de cada mês, essa executada em até 50 km, e 02 (dois) dias úteis para atividades executadas em uma distância acima de 50 km para fins de comprovação dos atendimentos realizados; j) Aplicar o questionário de percepção referente à temática abordada na primeira sessão e na última sessão de orientação psicossocial de grupo; k) Aplicar no final d a última sessão o formulário de Pesquisa de Satisfação;	**Padrão de Qualidade e Observações comuns.** • Utilizar vestimenta adequada para a prestação de serviços estando devidamente identificado; • Realizar os serviços através de profissional capacitado; • O Manual de orientação psicossocial de grupo é autoexplicativo, de fácil manipulação e inicia-se com: a apresentação do (a) psicólogo (a), os objetivos de cada temática e dos conteúdos a serem desenvolvidas, as propostas de interação e a exploração do mesmo (rodas de conversas, dinâmicas, reflexão, textos complementares, etc). • Para a orientação psicossocial individual, as sessões serão estruturadas pelo profissional conforme demanda de cada caso especifico, sem limite de sessões preestabelecidas; • A Contratada deverá disponibilizar seus colaboradores para uma reunião de repasse, com carga horária de 20 horas. • O deslocamento do profissional para execução do serviço será de responsabilidade da Contratada, quando for dentro da Cidade Polo. Quando for em outro município, será conforme quilometragem.

REQUISITOS DO ITEM 07 - AVALIAÇÃO FISIOTERAPÊUTICA/AVALIAÇÃO POSTURAL E AVALIAÇÃO FISIOTERAPEUTICA CINÉSIOLÓGICA LABORAL: Compreendido pelo

SERVIÇOS (PJ/PF)	REQUISITOS TÉCNICOS	TERMO DE REFERÊNCIA	PADRÃO DE QUALIDADE
Avaliação fisioterapêutica/Avaliação postural Avaliação fisioterapêutica cinésiológica Laboral	**Requisitos comuns:** • O profissional apto para realizar esse serviço é o fisioterapeuta, com ou sem especialização. • Comprovante do registro e de regularização no Conselho regional de Fisioterapia; • Responsabilidade técnica de acordo com o Conselho de Classe.	**Elaboração da Avaliação fisioterapêutica cinésiológica Laboral** a) Realizar Avaliação fisioterapêutica/ Avaliação postural mediante solicitação do SESI/DR-MT, agendamento prévio e encaminhamento de Autorização de Procedimento, fundamentando-se em princípios científicos da área; b) Proceder a anamnese fisioterapêutica completa e atentar durante todo o desenvolvimento da semiologia para sinais e sintomas possivelmente relacionados com riscos à saúde; c) Registrar em receituário ou formulário específico as prescrições, orientações e/ou encaminhamentos que se fizerem necessários; d) Emitir relatórios com parecer cinético-funcional, para avaliação específica, respeitando todas as normas técnicas vigentes, mediante solicitação do SESI/DR-MT, agendamento prévio, e encaminhamento de Autorização de Procedimento; e) Não encaminhar a Ficha de Avaliação Fisioterapêutica e os exames complementares à empresa cliente do SESI-MT, pois o prontuário do trabalhador é individual e sigiloso; f) Encaminhar os prontuários dos trabalhadores ao médico coordenador do PCMSO das empresas/pessoas que possuírem; g) Relatar qualquer inaptidão ao coordenador do PCMSO; h) Proceder à entrega do relatório final devidamente assinado, em (02) duas vias, no prazo de até 01 (um) dia corrido de emissão de autorização de procedimento. **Elaboração da Avaliação fisioterapeutica cinésiológica Laboral** a) Realizar Avaliação Cinética-funcional laboral mediante solicitação do SESI/DR-MT, agendamento prévio e encaminhamento de Autorização de Procedimento, fundamentando-se em princípios científicos da área; b) Proceder a anamnese fisioterapêutica completa e atentar durante todo o desenvolvimento da semiologia para sinais e sintomas possivelmente relacionados com riscos à saúde; c) O fisioterapeuta deverá avaliar o trabalhador segundo critérios, técnicos e éticos, correspondentes à patologia apresentada no encaminhamento e registrar em prontuário e ficha de avaliação a ser disponibilizada pela equipe responsável, que deverá estar totalmente preenchida, assinada e carimbada com o número do CREFITO legível. d) Registrar em receituário ou formulário específico as informações que se fizerem necessários;	**Padrão de Qualidade e Observações comuns.** • Utilizar vestimenta adequada para a prestação de serviços estando devidamente identificado, portando a autorização de procedimento padrão do SESI-MT para efetivar o atendimento **na empresa cliente**; • A Contratada deverá apresentar, no mínimo, os requisitos abaixo relacionados, compatíveis com a atividade proposta e em conformidade à Legislação vigente (referência NBR 9050, RDC 50/02,NR – 32): • Possuir computador com pelo menos 2GB de memória e acesso a internet possibilitando o manuseio do programa disponibilizado pelo SESI-MT; • Possuir impressora laser; • A Contratada estará sujeita a inspeções e auditorias; • A Contratada deverá disponibilizar seus colaboradores para uma reunião de repasse, com carga horária de 40 horas; • O deslocamento do profissional para execução do serviço será de responsabilidade da Licitada, quando for dentro da Cidade Polo. Quando for em outro município, será conforme quilometragem.

		e) Emitir relatórios devidamente assinado e carimbado com parecer cinético-funcional, para avaliação admissional, demissional e troca de função, para ser entregue ao médico do trabalho respeitando todas as normas técnicas vigentes;	

REQUISITOS DO ITEM 08 - SERVIÇOS DE ENFERMAGEM (AVALIAÇÃO ANTROPOMÉTRICA, APLICAÇÃO DE VACINAS, APLICAÇÃO DE TESTE COVID-19, AFERIÇÃO DE PRESSÃO ARTERIAL, AFERIÇÃO DE GLICEMIA CAPILAR, REALIZAÇÃO DE PRÉ-CONSULTA DE ENFERMAGEM): Compreendido pelo SESI-MT como a execução de serviços de enfermagem na área de Saúde Ocupacional e Promoção da Saúde.

SERVIÇOS (PJ/PF)	REQUISITOS TÉCNICOS	TERMO DE REFERÊNCIA	PADRÃO DE QUALIDADE
Serviços de Enfermagem • Avaliação antropométrica • Aferição de Pressão Arterial • Aferição de Glicemia Capilar • Realização de pré-consulta de enfermagem • Aplicação de vacinas • Aplicação de testes COVID-19 • Eletroencefalograma (EEG) • Espirometria • Eletrocardiograma (ECG)	**Requisitos comuns:** • O profissional apto para realizar esse serviço é o enfermeiro e/ou técnico em enfermagem. • Comprovante do registro e de regularização no Conselho regional de enfermagem;	**Termo de Referência comum a todas as unidades do SESI DR MT**. **1. Avaliação antropométrica** a) Organizar os atendimentos para os clientes do SESI-MT, mediante solicitação prévia; b) Explicar o procedimento para o trabalhador; c) Realizar avaliação antropométrica (verificação do peso, altura e índice de massa corpórea - IMC), utilizando os equipamentos necessários para tal avaliação, que são: balança digital ou antropométrica, fita antropométrica e calculadora); d) Solicitar ao trabalhador para assinar a lista de presença; e) Entregar relatório do serviço no primeiro dia útil do mês subsequente aos serviços prestados; **2. Aferição de Pressão Arterial** a) Organizar os atendimentos para os clientes do SESI-MT, mediante solicitação prévia; b) Explicar o procedimento para o trabalhador; c) Realizar a aferição de pressão arterial, utilizando aparelho próprio, devidamente calibrado e seguindo com rigor a técnica para tal procedimento; d) Solicitar ao trabalhador para assinar a lista de presença; e) Registrar os valores das pressões sistólica e diastólica em formulário específico do SESI-MT; f) Entregar relatório do serviço no primeiro dia útil do mês subsequente aos serviços prestados; **3. Aferição de Glicemia Capilar** a) Organizar os atendimentos para os clientes do SESI-MT, mediante solicitação prévia; b) Explicar o procedimento para o trabalhador; c) Realizar a aferição da glicemia capilar seguindo com rigor a técnica para tal procedimento; d) Solicitar ao trabalhador para assinar a lista de presença; e) Registrar o valor da glicemia capilar em formulário específico do SESI-MT;	**Padrão de Qualidade e Observações comuns.** • Utilizar vestimenta adequada (calça comprida, calçado fechado e jaleco) para a prestação de serviços, estando devidamente identificado, portando a autorização de procedimento padrão do SESI-MT para efetivar o atendimento **na empresa cliente**; • A Contratada deverá disponibilizar seus colaboradores para uma reunião de repasse, com carga horária de 8 horas; • O deslocamento do profissional para execução do serviço será de responsabilidade da Contratada, quando for dentro da Cidade Polo. Quando for em outro município, será conforme quilometragem.

		f) Entregar relatório do serviço no primeiro dia útil do mês subsequente aos serviços prestados; **4. Realização de Pré-Consulta de Enfermagem** a) Utilizar a instrução de trabalho do Modelo SESI-MT em SST e o Manual da Ficha Clínica Ocupacional (FCO) do Sistema informatizado indicado e disponibilizado pelo SESI-MT para elaboração dos serviços de consultas ocupacionais; b) Utilizar o sistema informatizado indicado e disponibilizado pelo SESI-MT para realizar os atendimentos clínicos ocupacionais; c) Acessar no sistema informatizado indicado pelo SESI-MT a Ficha Clínica Ocupacional. No caso de atendimento in company, na ausência de computador, utilizar a ficha impressa e fazer o registro manual de todos os dados para posterior alimentação do sistema, que deverá ocorrer no mesmo mês do atendimento e antes do envio do Relatório de produção; d) Observação: no caso de utilização da ficha impressa, a alimentação no sistema é de responsabilidade do credenciado SESI-MT; e) Seguir as etapas de atendimento conforme o manual da Ficha Clínica Ocupacional (FCO) da consulta ocupacional do Sistema informatizado indicado pelo SESI-MT; f) Preencher os itens da Ficha Clínica Ocupacional (FCO) de responsabilidade da enfermagem, a saber: sinais vitais; questionário de saúde (antecedentes mórbidos pessoais e familiares) e histórico ocupacional; g) Entregar relatório do serviço no primeiro dia útil do mês subsequente aos serviços prestados. **5. Aplicação de Vacina** a) Organização dos atendimentos para os clientes do SESI-MT, mediante solicitação prévia; b) Orientar os trabalhadores sobre as possíveis contra indicações e reações adversas da vacina; c) Solicitar ao trabalhador para assinar a lista de presença; d) Aplicar a vacina seguindo as normas técnicas do manual do Ministério da Saúde; e) Registrar a vacina no cartão de vacinação do trabalhador; f) Finalizar o processo de vacinação, preenchendo os documentos (Controle de doses e Planilha de trabalhadores) e coletar assinatura do responsável pela empresa; g) Acompanhar a temperatura da caixa de vacina, bem como substituir os gelox caso necessário; h) Entregar relatório do serviço no primeiro dia útil do mês subsequente aos serviços prestados; **6. Aplicação de Testes Covid-19** a) Realização de testes para detecção de Covid-19	

		b) Organização dos atendimentos para os clientes do SESI-MT, mediante solicitação prévia; c) Confirmar o nome do trabalhador na planilha de atendimentos; d) Orientar os trabalhadores sobre o tipo de exame a ser coletado; e) Solicitar ao trabalhador para preencher a ficha clínico-epidemiológica, quando necessário; f) Realizar a coleta do exame para detecção de covid-19; g) Entregar o comprovante de coleta, quando aplicável; h) Finalizar o processo de coleta, preenchendo todos os documentos pertinentes e coletar assinatura do responsável pela empresa; i) Acompanhar a temperatura da caixa de térmica que estarão com as coletas, bem como substituir os gelox caso necessário; j) Conferir as documentações, checar a caixa térmica com as coletas e enviar para o laboratório, coletando assinatura no protocolo de entrega, quando aplicável; k) Entregar relatório de atendimentos no primeiro dia útil do mês subsequente aos serviços prestados; **7. Realização de exames de auxílio diagnósticos (espirometria, eletrocardiograma e eletroencefalograma)** a) Orientar o trabalhador quanto ao exame a ser realizado; b) Realizar os exames observando o cumprimento da melhor técnica e o uso de equipamentos devidamente calibrados; c) Enviar o resultado do exame para a realização do laudo à distância; d) Receber o laudo do exame e anexar no prontuário do trabalhador.	

REQUISITOS DO ITEM 09 – REALIZAÇÃO DE EXAMES RADIOLÓGICOS: Compreendido como a realização de exames radiográficos e tratamento das imagens para envio à telemedicina para a emissão do laudo radiológico

SERVIÇOS (PJ/PF)	REQUISITOS TÉCNICOS	TERMO DE REFERÊNCIA	PADRÃO DE QUALIDADE
Elaboração de Exames Radiológicos • Elaborar exames radiológicos.	**Requisitos comuns:** • O profissional apto para realizar esse serviço é o Técnico de Radiologia. • Comprovante do registro e de regularização no Conselho Regional de Radiologia;	a) Orientar o trabalhador quanto ao exame a ser realizado; b) Realizar os exames observando o cumprimento da melhor técnica e o uso de equipamentos devidamente calibrados; c) Tratar e enviar a imagem radiológica para a realização do laudo à distância; d) Receber o laudo do exame e anexar no prontuário do trabalhador.	**Padrão de Qualidade e Observações comuns.** • Utilizar vestimenta adequada (calça comprida, calçado fechado e jaleco) para a prestação de serviços, estando devidamente identificado, portando a autorização de procedimento padrão do SESI-MT para efetivar o atendimento **na empresa cliente**; • A Contratada deverá disponibilizar seus colaboradores para uma reunião de repasse, com carga horária de 8 horas; • O deslocamento do profissional para execução do serviço será de responsabilidade da Contratada, quando for dentro da Cidade Polo. Quando for em outro município, será conforme quilometragem.

REQUISITOS DO ITEM 10 – REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE PILATES E REABILITAÇÃO: PILATES - Compreendido como a realização de exercícios para tratamento e prevenção de problemas de saúde nos trabalhadores das empresas clientes do SESI-MT e nos clientes em geral. **REABILITAÇÃO** – Compreendido em realização de avaliação com características tecnico-científicas, traçar objetivos específicos de acordo com as necessidades e traçar um plano de tratamento, acompanhamento e alta do serviço.

SERVIÇOS (PJ/PF)	REQUISITOS TÉCNICOS	TERMO DE REFERÊNCIA	PADRÃO DE QUALIDADE
Pilates e Reabilitação • 1 - Pilates • 2 - Reabilitação	**Requisitos comuns:** 1-PILATES • O profissional apto para realizar esse serviço é o Profissional de Edcucação Física e o Fisioterapeuta. 2-REABILITAÇÃO • O profissional apto para realizar esse serviço é o Fisioterapeuta. • Comprovante do registro e de regularização nos respectivos Conselhos de Classe das profissões;	**Elaboração de Atendimento:** **1-PILATES** a) Organizar a agenda e os atendimentos para os clientes de acordo com disponibilidade de dias e horários; b) Explicar o procedimento ao cliente; c) Realizar a avaliação inicial em ficha própria, seguindo os critérios técnicos e científicos para a atividade traçando objetivos a serem atingidos de acordo com as necessidades apresentadas pelos clientes; d) Realizar o atendimento conforme conhecimentos técnicos e científicos; e) Solicitar ao trabalhador para assinar a lista de presença; f) Registrar a evolução do atendimento em formulário específico do SESI-MT; g) Realizar reavaliação em 03 meses com objetivo de traçar novos objetivos; h) Entregar relatório do serviço no primeiro dia útil do mês subsequente aos serviços prestados; **2-REABILITAÇÂO** a) Organizar a agenda e os atendimentos para os clientes de acordo com disponibilidade de dias e horários; b) Explicar o procedimento ao cliente; c) Realizar a avaliação inicial em ficha própria, seguindo os critérios técnicos e científicos para a atividade traçando objetivos a serem atingidos de acordo com as necessidades apresentadas pelos clientes; d) Realizar o atendimento conforme conhecimentos técnicos e científicos; e) Solicitar ao trabalhador para assinar a lista de presença; f) Registrar a evolução do atendimento em formulário específico do SESI-MT; g) Realizar reavaliação em 03 meses com objetivo de traçar novos objetivos; h) Entregar relatório do serviço no primeiro dia útil do mês subsequente aos serviços prestados;	**Padrão de Qualidade e Observações comuns.** • Utilizar vestimenta adequada (calça comprida, calçado fechado e jaleco) para a prestação de serviços, estando devidamente identificado; • Ter capacidade técnica para execução das atividades propostas; • A Contratada estará sujeita a inspeções e auditorias;

ANEXO XII – TABELA DE REMUNERAÇÃO – RONDONÓPOLIS

Procedimento	Valor
BLOCO 1 - PROCEDIMENTOS GERAIS	
Em consultório (no horário normal ou preestabelecido) - Consulta Ocupacional	R$ 22,00
Consulta Avaliação Clínica	R$ 40,00
Consulta especialista (cardiologia, ortopedia, oftalmologia, neurologia, etc)	R$ 130,00
Teste de Ishihara ou Daltonismo	R$ 18,00
Teste de Acuidade Visual	R$ 15,00
BLOCO 2 - PROCEDIMENTOS DIAGNÓSTICOS E TERAPÊUTICOS	
Audiometria tonal limiar com testes de discriminação	R$ 15,00
Audiometria vocal - pesquisa de limiar de discriminação	R$ 30,00
Audiometria vocal - pesquisa de limiar de inteligibilidade	R$ 30,00
ECG convencional de até 12 derivações	R$ 20,00
Eletroencefalograma em vigília, e sono espontâneo ou induzido	R$ 40,00
Prova de função pulmonar ventilatória (espirometria)	R$ 15,00
Elaboração, Emissão e Coordenação de PCMSO e Relatório Anual do PCMSO	
0-19	R$ 180,00
20-99	R$ 220,00
100-499	R$ 280,00
500-999	R$ 350,00
Acima 1000	R$ 500,00
Elaboração e Emissão de PGSSMATR e Relatório Anual do PGSSMATR	
0-19	R$ 180,00
20-99	R$ 220,00
100-499	R$ 270,00
500-999	R$ 370,00
Acima 1000	R$ 500,00
Elaboração e Coordenação de PPPA/PCA (Fonoaudiólogo/médico) / PPR (médico)	
0-19	R$ 180,00
20-99	R$ 220,00
100-499	R$ 270,00
500-999	R$ 400,00
Acima 1000	R$ 500,00

Procedimento	Valor
TÉCNICO DE ENFERMAGEM/ AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
Aplicação de teste Covid-19 por hora	R$ 20,00
Aplicação de Vacina por hora	R$ 20,00
Avaliação Antropométrica	R$ 2,10
Aferição de Pressão Arterial	R$ 2,10
Glicemia Capilar	R$ 2,10
IMC (Índice de Massa Corpórea)	R$ 2,10
Pré Consulta	R$ 2,10
Realização de Exames de Auxilio Diagnóstico (espirometria, eletrocardiograma, eletroencefalograma) por hora.	R$ 15,00
ENFERMEIRO	
Aplicação de teste Covid-19 por hora	R$ 35,00
Aplicação de Vacina por hora	R$ 35,00
Avaliação Antropométrica	R$ 5,25
Aferição de Pressão Arterial	R$ 5,25
Glicemia Capilar	R$ 5,25
IMC (Índice de Massa Corpórea)	R$ 5,25
Pré Consulta	R$ 5,25
Realização de Exames de Auxilio Diagnóstico (espirometria, eletrocardiograma, eletroencefalograma) por hora.	R$ 20,00
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	
Hora Técnica	R$ 50,00
FISIOTERAPEUTA	
Avaliação Fisioterapêutica/Avaliação postural	R$ 50,00
Avaliação Fisioterapêutica Cinésiológica Laboral	R$ 21,00
Consulta Fisioterapeuta	R$ 100,00
Hora Técnica Aula de Pilates	R$ 50,00
Hora Técnica Para Reabilitação	80,00
PSICÓLOGO	
Avaliação Psicossocial	R$ 70,00
Consulta Psicológica	R$ 100,00
Orientação Psicossocial	R$ 90,00