

Estudo Técnico Preliminar 2/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 056/2023

2. Descrição da necessidade

Atendimento das normas de contratação de Pessoal e regras da CLT

Atendimento ao PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional:

- a) Realização dos exames médicos em cumprimento ao desenvolvimento da NR-7.
- b) Realização dos exames complementares, admissional, periódico e sempre que necessário;
- c) Após a realização do exame clínico e complementar (se for necessário) será emitido o ASO - Atestado Médico de Saúde Ocupacional, atestando a aptidão do servidor para realizar suas atividades. O ASO deverá estar preenchido com o nome Completo, RG, Cargo, descrição da exposição aos agentes, Exames Complementares realizados e data dos exames, sem rasuras.
- d) Elaboração do laudo de acordo com os riscos levantados pelo PGR.
 - 1 – PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos.
 - 2 – Elaboração do Laudo de Insalubridade e Periculosidade.
 - 3 - CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – Acompanhamento técnico mensal nas reuniões ordinárias, auxiliar na elaboração das atas das reuniões, realização dos trâmites para a eleição da CIPA, acompanhamento da eleição e treinamento da comissão.
 - 4 - Brigada de Incêndio – Treinamento com certificado.
 - 5 – Treinamento de Primeiros Socorros.
 - 6 – Treinamento de Uso de EPI's.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Departamento de Recursos Humanos	Katia Alves Dariolli Ferreira

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Elaboração do PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

Elaboração e atualização do PGR.

- a) Realização dos exames médicos em cumprimento ao desenvolvimento da NR-7.

Exames Clínicos:

- **Admissional** (será realizado antes da contratação do funcionário)
- **Periódico** (na contratação dos serviços será realizado em todos os servidores ativos, e renovado anualmente). Os exames Periódicos deverão ser efetuados aqui na Prefeitura, tanto o Clínico quanto os Complementares.
- **Retorno ao Trabalho** (será realizado em todo servidor que ficar afastado por mais de **15** dias, antes de retornar ao trabalho)
- **Validação de atestado** (a ser realizado quando o atestado contiver afastamento superior a **02** (dois) dias)
- **Mudança de Função** (será realizado toda vez que houver mudança de função do servidor e esta mudança implicar a exposição a outros riscos ocupacionais)
- **Demissional** (será realizado em todo servidor que for desligado do trabalho);
- **Avaliação** (sempre que necessário para encaminhamento ao INSS ou outras orientações)
- **Encaminhamento ao INSS** (Avaliar e/ou encaminhar sempre que necessário, com ou sem laudo de especialista)

A empresa deverá dispor de um profissional médico para atendimento presencial por 4h semanais em local a ser disponibilizado pela prefeitura para realização dos itens acima.

b) Realização dos exames complementares, admissional, periódico e sempre que necessário;

- Audiometria;
- Acuidade Visual;
- Coleta de Sangue;
- PPF;
- Eletrocardiograma;
- Entre outros contidos no PCMSO.

c) Após a realização do exame clínico e complementar (se for necessário) será emitido o ASO - Atestado Médico de Saúde Ocupacional, atestando a aptidão do servidor para realizar suas atividades. O ASO deverá estar preenchido com o nome Completo, RG, Cargo, descrição da exposição aos agentes, Exames Complementares realizados e data dos exames, sem rasuras.

Quando apto com restrição, as restrições deverão constar no ASO, ou em Laudo anexo ao documento.

d) Elaboração do laudo de acordo com os riscos levantados pelo PGR.

1 – PGR- Programa de Gerenciamento de Riscos.

2 – Elaboração do Laudo de Insalubridade e Periculosidade.

3 - CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – Acompanhamento técnico mensal nas reuniões ordinárias, auxiliar na elaboração das atas das reuniões, realização dos trâmites para a eleição da CIPA, acompanhamento da eleição e treinamento da comissão.

4 - Brigada de Incêndio – Treinamento com certificado.

5 – Treinamento de Primeiros Socorros.

6 – Treinamento de Uso de EPI's.

5. Levantamento de Mercado

Com base na atuação das contratações de anos anteriores, foi elaborado uma pesquisa de mercado visando atender a todas as necessidades do Departamento diante das normas que devem ser respeitadas.

6. Descrição da solução como um todo

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DESTINADA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MEDICINA OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A contratação se dará pelo período de 12 meses.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 87.070,00

O valor estimado total é de R\$ 87.070,00 (oitenta e sete mil e setenta reais) a serem pagos em parcelas iguais e mensais de R\$ 7.255,83 (sete mil e duzentos e cinquenta e cinco reais e oitenta e três centavos). O valor foi estimado com base na ferramenta de pesquisa de preços do Compras.gov.br e com fornecedores.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Os serviços deverão ser prestados conforme a necessidade da Administração, havendo a necessidade de disponibilizar um profissional médico ocupacional uma vez por semana (4 horas) que atuará em local a ser disponibilizado pela prefeitura.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação é necessária para realização dos trabalhos de todos os departamentos desta Administração Pública

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Agilidade nos processos de admissão de pessoal.

Facilidade na validação de atestados apresentados.

Elaboração e atualização dos documentos necessários.

13. Providências a serem Adotadas

Disponibilização de uma sala para atendimento do médico ocupacional.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não há.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Haja vista a necessidade da contratação, foram disponibilizados os recursos necessários.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

KATIA ALVES DARIOLLI FERREIRA
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

JOSUEL ALVES ANANIAS DA SILVA
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - 03 - Anexo I - Termo de Referencia.docx (351.27 KB)