



## TERMO DE REFERÊNCIA

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DESTINADOS À SEGURANÇA DO TRABALHO E DE SAÚDE OCUPACIONAL AOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATANTE NA PREFEITURA DE TUIUTI -SP.**

Trata-se o presente da contratação de empresa especializada em medicina e segurança no trabalho visando à execução de Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT - exigidos pela legislação trabalhista vigente DESTINADOS À SEGURANÇA DO TRABALHO E DE SAÚDE OCUPACIONAL AOS FUNCIONÁRIOS DA PREFEITURA DE TUIUTI -SP, a saber:

### **SERVIÇOS QUE COMPÕEM ESTE OBJETO:**

- EXAMES CLÍNICOS OCUPACIONAIS;
- PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL;
- CIPA – COMISSÃO INTERNA DE ACIDENTE DE TRABALHO – NR 05;
- PGR – PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO (ATENDIMENTO NR1 e 9);
- LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO – LTCAT;
- PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO (PPP);
- LAUDO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE;
- TREINAMENTO DE BRIGADA DE INCENDIO - COM CERTIFICADO;
- TREINAMENTO DE USO DE EPI'S - COM CERTIFICADO;
- TREINAMENTO DE PRIMEIRO SOCORROS - COM CERTIFICADO;
- TREINAMENTO PARA TRABALHO EM ALTURAS (NR 35) - COM CERTIFICADO;
- TREINAMENTO NR10 (FORMAÇÃO E RECICLAGEM) - COM CERTIFICADO;
- SERVIÇOS DE CENTRAL DE ATENDIMENTO;
- IMPUGNAÇÃO DE PROCESSO TRABALHISTA;
- ASSISTENTE TÉCNICO PARA ATUAR EM VISITA TÉCNICA;

### **1. DO PROGRAMA PROPOSTO, SEUS OBJETOS E REGULAMENTOS GERAIS**

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de serviços de segurança e saúde no trabalho, nas características exigidas neste regulamento e seus anexos, tendo como objetivo a participação de empresas do setor, que tenham capacidade técnica condizente com os

diversos serviços que serão pormenorizados neste Termo de Referência, a fim de suprir as necessidades de atendimento da CONTRATANTE;

1.2. Serviços então divididos em Lotes com os quantitativos;

1.3. Este contrato é para um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme a Lei Federal Nº 14.133/2021;



1.4. Para efeito de pagamento dos Serviços de Medicina do Trabalho, somente será considerado concluído cada atendimento quando constarem todos os dados demandados na ficha clínica de exame médico, no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), ANEXO I.4 e os resultados dos demais exames complementares, se necessário;

1.5. Para efeito de pagamento dos Serviços de Engenharia do Trabalho, somente será considerado com a conclusão e entrega dos laudos técnicos constando todos os dados demandados em cada NR;

1.5.1. Os serviços descritos no anexo I.3 serão cumpridos conforme cronogramas do ANEXO I.5 e I.6, e indicação de local fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos desta prefeitura, sendo inicialmente a elaboração, implantação e execução dos itens 2, 3, 4, 5, 7, 9 e 10 conforme descrição dos respectivos itens;

1.5.2. Subsequente será feita a manutenção e gestão das atividades já realizadas nos polos já implantados e ainda elaboração, implantação e execução nos demais Polos, e assim sucessivamente respeitando os cronogramas I.5 e I.6. Em razão dos laudos técnicos serem anuais, terão os totais descritos no Anexo I.3 para um período de 12 meses;

1.5.3. A CONTRATADA renovará e atualizará os programas elaborados de cada Lote nos primeiros 12 meses após sua implantação, conforme a legislação, e fará a gestão de todos os itens do Termo, contemplando a reavaliação de todas as atividades e ambientes de trabalho;

1.5.4. Os cronogramas poderão sofrer alterações de acordo com a necessidade e/ou ajuste orçamentário;

1.6. A CONTRATANTE possui **aproximadamente 350 servidores** contratados;

1.7. As pessoas jurídicas interessadas na prestação dos serviços, deverão ter condições de atender no município de Tuiuti-SP;

1.8. A distribuição e previsão de demanda de serviços de Engenharia de Segurança e de Medicina do Trabalho a ser executada em Lotes conforme mapeado nos ANEXOS, E ocorrerá conforme planejamento prévio da Prefeitura do Município de Tuiuti-SP;

1.9. A consulta médica ocupacional e a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) deverão ter os serviços prestados aos servidores da CONTRATANTE a partir da data da assinatura do contrato, priorizando a abertura do vínculo inicial;

1.10. O agendamento deverá ocorrer imediatamente após informado pelo Departamento de RH e a consulta no prazo de até três dias a contar da data do agendamento, com a respectiva emissão do ASO;

1.11. O atendimento médico ocupacional periódico (e exames complementares, se necessário), ocorrerá conforme demandas da CONTRATANTE quanto ao fornecimento dos serviços segundo quantidades solicitadas e cronogramas;

1.12. O exame clínico demissional deve ser realizado em até 10 (dez) dias após o término do contrato;

1.13. Todos os trabalhos realizados deverão atender às demandas referentes aos layouts do eSocial.

## **2. EXAMES CLÍNICOS OCUPACIONAIS**



2.1. Os Exames Clínicos Ocupacionais devem abranger: anamnese ocupacional com as informações mínimas contidas no ANEXO IV exame físico e mental, e a consequente emissão do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), segundo os critérios técnicos (fichas clínicas) definidos pela CONTRATANTE, e devendo serem respondidos em sua totalidade, em todos os serviços prestados, sob pena do não aceite dos serviços;

2.2. Os dados clínicos obtidos nos Exames Clínicos Ocupacionais, incluindo a avaliação clínica (formulário de avaliação ou ficha clínica) e os resultados dos exames complementares, quando necessário, quanto às datas e resultados dos exames, deverão ser armazenados em um sistema de gestão e controle a serem disponibilizados para a CONTRATANTE respeitando os prazos estabelecidos pelo eSocial, com acesso para visualização e impressão aos profissionais da prefeitura envolvidos com os processos de gestão de pessoas, saúde e segurança ocupacional da CONTRATANTE.

### **3. CIPA – COMISSÃO INTERNA DE ACIDENTE DE TRABALHO – NR 05**

3.1. Considerando o disposto na Norma Regulamentadora 5 (NR-5), publicada pela Portaria 3.214 de 08-06-1978 do Ministério do Trabalho, que dispõe sobre a constituição e manutenção da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho – CIPA, e atualizada pela Portaria MTP n.º 422, de 07 de outubro de 2021, a contratada deve constituir, preparar e acompanhar as eleições e dar o treinamento, de acordo com a Norma Regulamentadora;

3.2. As eleições, apuração de votos, constituição, acompanhamento será realizado em modo presencial pela CONTRATADA, devendo ser criada e implantada em eleição única para toda a Prefeitura;

3.3. Manter permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la, conforme dispõe a NR 5;

3.4. Promover materiais de conscientização, educação e prestar orientação quanto à constituição da CIPA;

3.5. O material de divulgação deve ser validado pelo Departamento de RH, que definirá o seu fluxo;

3.6. A CONTRATADA deve:

3.6.1. Orientar a Comissão quanto às condições de riscos nos ambientes de trabalho;

3.6.2. Apresentar medidas para reduzir e até eliminar os riscos existentes e/ou neutralizá-lo;

3.6.3. Discutir os acidentes ocorridos e doenças decorrentes do trabalho;

3.6.4. Solicitar medidas de prevenção;

3.6.5. Orientar os demais servidores quanto à prevenção de acidentes, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do agente público;

3.7. Promover materiais de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, através de simulações, campanhas e programas de duração permanente;



- 3.8. A CONTRATADA deverá elaborar as eleições dos membros da CIPA, devendo ser realizadas no primeiro semestre após a assinatura do contrato e 60 dias antes do término do mandato para mandatos posteriores;
- 3.9. Treinamento da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (NR- 05):
- 3.9.1. A CONTRATADA deverá promover treinamento para os membros da CIPA, titulares e suplentes, antes da posse;
- 3.9.2. O treinamento deverá ser de acordo com as orientações contidas na NR5 e suas alterações. O treinamento presencial deverá ser conforme planejamento apresentado pelo Departamento de Recursos Humanos;
- 3.9.3. O treinamento de CIPA em primeiro mandato será realizado no prazo máximo de trinta dias, contados a partir da data da posse;
- 3.9.4. O treinamento para a CIPA deverá contemplar, no mínimo, os seguintes itens:
- 3.9.4.1. Estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo;
- 3.9.4.2. Metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças do trabalho;
- 3.9.4.3. Noções sobre acidentes e doenças do trabalho decorrentes de exposição aos riscos existentes na empresa;
- 3.9.4.4. Noções sobre inclusão de pessoas deficientes, reabilitados nos processos de trabalho, bem como sobre a Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – AIDS, COVID e medidas de prevenção;
- 3.9.4.5. Noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária relativas à segurança e saúde no trabalho;
- 3.9.4.6. Princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de controle dos riscos;
- 3.9.4.7. Organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão;
- 3.9.4.8. O treinamento terá carga horária 12 horas e será realizado durante o expediente normal de trabalho;
- 3.10. Auxiliar na promoção da Semana Interna de Prevenção de Acidente de Trabalho – SIPAT.
- 3.11. Acompanhar, mensalmente, a realização das reuniões ordinárias da CIPA.

#### **4. PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – NR 07**

- 4.1. Planejamento, elaboração e desenvolvimento do PCMSO, contendo completa descrição das ações preventivas, em observância às prescrições normativas discriminadas na NR-7 com a previsão das ações de saúde a serem executadas nos períodos adequados;
- 4.2. Deverá apresentar o Plano semestral de Execução detalhado com todos os critérios solicitados pela NR 07, atendendo ao cronograma definido pelo Departamento de definido pelo Departamento de Recursos Humanos;
- 4.3. A periodicidade para execução dos exames médicos ocupacionais são:



- 4.3.1. Exame médico admissional – é obrigatório, devendo ser realizado antes do trabalhador assumir suas atividades. Caso a atividade a ser executada seja de risco, também deverá ser realizado exame complementar específico para cada caso.
- 4.3.2. No Exame admissional deve ser identificado a deficiência do servidor, se houver, e se ela é compatível com a função a ser exercida;
- 4.3.3. A realização de exames complementares, se necessário, deverão ser realizados e com retorno ao médico do trabalho em até 5 dias úteis;
- 4.3.4. Exame médico periódico - deverá ser realizado anualmente, com todos os servidores, que não foram admitidos no ano corrente.
- 4.3.5. Exame demissional – Deve ser realizado, obrigatoriamente, em até 10 dias da data da demissão.
- 4.3.6. Exame retorno ao trabalho – Deverá ser realizado em todo servidor que ficar afastado por mais de 15 (quinze) dias, antes de retornar ao trabalho)
- 4.3.7. Validação de atestado – Deverá ser realizado quando o atestado contiver o afastamento superior a 02 (dois) dias.
- 4.3.8. Mudança de função – deverá ser realizado sempre que houver mudança de função e esta mudança implicar a exposição a outros riscos ocupacionais)
- 4.3.9. Avaliação e/ou encaminhamento ao INSS – Deverá ser realizado sempre que necessário para encaminhamento ao INSS, ou outras orientações.
- Quando apto com restrição, as restrições deverão constar no ASO, ou em laudo anexo ao documento.
- 4.4. Os médicos do trabalho que realizarem os exames médicos ocupacionais deverão estar devidamente habilitados e inscritos no conselho médico competente;
- 4.5. A relação dos profissionais médicos das clínicas ou médicos conveniados da CONTRATADA deverá estar constantemente atualizada e disponível à CONTRATANTE, constando desta: nome, formação específica, registro no CREMESP e registro na sociedade médica de sua especialidade quando houver;
- 4.6. OBSERVAÇÃO: Em sua proposta, a Licitante que vier a ser contratada, deverá prever que a rotatividade anual dos funcionários da CONTRATANTE varia em torno de 10%, ou seja, considerando a estatística nos últimos 4 anos, em um período de 12 meses, 10% do total de servidores é admitido e demitido;
- 4.7. O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) admissional/demissional e retorno ao trabalho deverá ser emitido em duas vias, devendo as mesmas ser entregues imediatamente ao término da consulta ao servidor, caso não haja a necessidade de exames complementares;
- 4.7.1. O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) referente aos exames médicos ocupacionais deverá ser enviado semanalmente à respectiva unidade administrativa do servidor ou disponibilizado eletronicamente, acompanhado de relação nominal, com envio a respectiva Prefeitura para análise e controle do pagamento;
- 4.7.2. Os ASOs deverão conter no mínimo:



- 4.7.2.1. Nome completo do trabalhador, matrícula, número do RG e sua função;
- 4.7.2.2. Os riscos ocupacionais específicos existentes ou a sua ausência na atividade do servidor, conforme instruções técnicas expedidas pela Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho (SST);
- 4.7.2.3. Indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido ao trabalhador, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados;
- 4.7.2.4. Nome do médico responsável pelo PCMSO com o número de registro no Conselho Regional de Medicina, sendo este com especialização em medicina do trabalho (CREMESP);
- 4.7.2.5. Definição de apto ou inapto para a função específica que o trabalhador irá exercer, exerce ou exerceu;
- 4.7.2.6. Nome do médico encarregado do exame e endereço ou forma de contato;
- 4.7.2.7. Data e assinatura física ou digital do médico executante do exame e identificação carimbada ou impressa de seu número de inscrição no CREMESP;
- 4.8. Envio eletrônico quinzenal do relatório de exames realizados, ao Departamento de Recursos Humanos para controle e conferência;
- 4.9. Elaboração do Relatório Analítico Anual do PCMSO, de acordo com os normativos previstos na NR-7, contendo a descrição completa das atividades desenvolvidas, durante o período contratual, como:
  - 4.9.1 O número de exames clínicos realizados;
  - 4.9.2 O número e tipos de exames complementares realizados;
  - 4.9.3 Estatísticas de resultados anormais dos exames complementares, categorizados por tipo do exame e por unidade operacional, setor ou função;
  - 4.9.4 Incidência e prevalência de doenças relacionadas ao trabalho, categorizadas por unidade operacional, setor ou função;
  - 4.9.5 Informações sobre o número, tipo de eventos e doenças informadas nas CAT, emitidas pela CONTRATADA, referentes a seus empregados;
  - 4.9.6 Análises comparativa em relação ao relatório anterior e discussão sobre as variações nos resultados;
- 4.10. Fornecimento de relatórios online, quando solicitado, dos trabalhos realizados a serem definidos pela CONTRATANTE, para administração da execução dos mesmos e para fins de possíveis demandas judiciais;
- 4.11. Os exames médicos ocupacionais de acordo com o anexo I. 6 serão realizados pela CONTRATADA;
- 4.12. Os exames médicos periódicos deverão ser realizados na cidade de Tuiuti-SP, em local próprio designado pelo Departamento de Recursos Humanos, dentro de uma programação estabelecida em comum acordo com a CONTRATANTE. Os exames complementares laboratoriais previsto na NR7 devem



ser executados por laboratório que atenda ao disposto na RDC/Anvisa nº 302/2005 com coletas realizadas no município;

4.13. Que seja dada prioridade para a realização dos exames Admissionais/ e Demissionais;

4.14. Sejam executados nos períodos matutino, vespertino de acordo com o funcionamento da respectiva Unidade;

4.15. O agendamento por período deverá ser no mínimo de 20 (vinte) exames médicos ocupacionais (clínicos);

4.16. Poderá haver reuniões mensais entre CONTRATANTE e CONTRATADA em sua sede administrativa ou virtual para definições e ajustes de procedimentos, caso sejam necessários;

4.17. Quando da não possibilidade de comparecimento do servidor no dia agendado pelo Departamento de RH, o servidor deverá comunicar antecipadamente em até 48 horas, para que se faça a remarcação junto à CONTRATADA em nova data para realização dos exames clínicos, sem custos adicionais;

4.18. Os exames periódicos serão solicitados pelo RH CONTRATADA, com pelo menos 30 dias de antecedência, para que sejam providenciados os agendamentos, de acordo com planejamento da Prefeitura;

4.19. A CONTRATADA deverá disponibilizar previamente ao Departamento de Recursos Humanos listas de endereços das clínicas e médicos conveniados. Estas clínicas ou médicos conveniados deverão estar devidamente habilitados para cumprir o protocolo estabelecido no documento base do PCMSO contido na NR7;

4.20. Para a realização de exames médicos ocupacionais a CONTRATADA poderá firmar e gerenciar convênios e parcerias com clínicas, consultórios, laboratórios e médicos visando disponibilizar o acesso a esses serviços à CONTRATANTE;

4.20.1. A CONTRATADA deve garantir a qualidade e a uniformidade dos serviços executados por todas as clínicas, consultórios, laboratórios e médicos aos servidores da CONTRATANTE;

4.20.2. Deverá atualizar constantemente e disponibilizar à CONTRATANTE a Relação dos convênios e parcerias da CONTRATADA, constando desta: nome, registro no CREMESP e autorização ou licença de funcionamento atualizada (vigente) expedida pela Vigilância Sanitária (quando da VISA estadual) ou Alvará da Vigilância Sanitária municipal;

4.20.3. No caso de rescisão de contrato de prestação de serviços e/ou no caso de seu encerramento, os registros a que se referem nos itens anteriores deverão ser repassados ao novo médico coordenador do PCMSO, a ser indicado pela CONTRATANTE;

4.20.4. O médico indicado pela CONTRATADA deverá analisar os documentos de Programas anteriores, levando-os em consideração antes de concluir seu trabalho;

4.20.5. O médico do trabalho deverá elaborar o PCMSO das Unidades da CONTRATANTE de acordo com os requisitos da legislação vigente, especificamente a Portaria nº. 3.214, de 08.06.78, do Ministério do Trabalho e Emprego – Norma Regulamentadora nº. 7 e suas alterações;



4.20.6. O médico do trabalho da CONTRATADA deverá apresentar suas conclusões ao Departamento de Recursos Humanos, quanto aos exames complementares relacionados aos fatores de riscos/perigos e definir a grade de exames médicos ocupacionais especiais, após a elaboração dos LTCATs e Laudos de Insalubridade quando necessários, tomando como referência as tabelas de índices biológicos de exposição para agentes químicos (ACGIH - American Conf. of Governmental Industrial Hygienists e NR7 Quadro I e II);

4.20.7. Após a elaboração do PCMSO, o documento final deverá ser entregue e protocolado em reunião com os integrantes da CIPA e anexados em ata, em atendimento a NR5;

4.20.8. O prazo de entrega do documento PCMSO será de acordo com o cronograma estabelecido pelo Departamento de Recursos Humanos;

4.20.9. O médico do trabalho deverá elaborar anualmente, ao final dos serviços de Medicina do Trabalho, o Relatório Anual do PCMSO, na forma

prevista em lei, analisando e registrando comentários respectivos aos resultados encontrados e realizar sua apresentação para o Departamento de Recursos Humanos;

4.21. O primeiro atendimento para coleta dos Exames Laboratoriais, quando indicados para cada servidor e realização dos Exames e Consultas Complementares, se necessário;

4.21.1 Estes exames devem ser iniciados e concluídos no mesmo período (matutino ou vespertino) do agendamento de atendimento do servidor, devendo os procedimentos médicos para realização e interpretação de resultados, cumprir com as diretrizes emanadas pelo CREMESP;

4.21.2. O segundo atendimento para realização dos Exames Clínicos (consulta ocupacional) e para emissão do ASO deverão ocorrer preferencialmente quando o médico examinador possuir todos os resultados dos exames laboratoriais e complementares, se necessário, disponíveis, de forma permitir a melhor realização da avaliação clínica e o aconselhamento dos empregados no prazo de 5 dias;

4.21.3. Deverá ser entregue sempre ao empregado uma via do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e uma cópia dos resultados dos exames laboratoriais e complementares, se necessário; e uma segunda via do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) deverá ser encaminhado ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Tuiuti - SP, final do atendimento, devidamente protocolada.

## **5. PGR – PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO (atendimento a NR1 e 9).**

5.1. Elaboração, planejamento, execução e gerenciamento do Programa de Gerenciamento de Riscos por agentes físicos, químicos, biológicos existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição são capazes de causar danos à saúde do trabalhador. Este Programa deverá conter completa descrição das ações preventivas, em observância às prescrições normativas discriminadas na NR-9, a serem realizadas nas Unidades da CONTRATANTE relacionadas no ANEXO I.1;

5.2. O PGR deverá conter o planejamento anual com estabelecimento de metas, prioridades e cronograma; estratégia e metodologia de ação; forma do registro, manutenção e divulgação dos dados e periodicidade e forma de avaliação do desenvolvimento por Unidade;



- 5.3. Realização de avaliações ambientais quantitativas e qualitativas de agentes químicos, físicos e biológicos, dos postos de trabalho dos servidores da CONTRATANTE de acordo com grupo Homogêneo determinado por ela;
- 5.4. As Unidades da CONTRATANTE mantêm postos de trabalho em diversos endereços, conforme relação constante no ANEXO I1. Desta forma ao se elaborar o PGR, LTCAT, PCMSO, e os demais programas, a CONTRATADA deverá atuar in loco em 100% dos postos de trabalho, conforme Grupo Homogêneo estabelecido pela CONTRATANTE, a fim de contemplar esses locais nos Laudos;
- 5.5. A CONTRATADA deve avaliar e alertar ao Departamento de RH para evitar os riscos ocupacionais que possam ser originados no trabalho tais como:
- 5.5.1 Identificar os perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde;
- 5.5.2 Avaliar os riscos ocupacionais indicando o nível de risco;
- 5.5.3 Classificar os riscos ocupacionais para determinar a necessidade de adoção de medidas de prevenção;
- 5.5.4 Implementar medidas de prevenção, de acordo com a classificação de risco e na ordem de prioridade estabelecida na alínea “g” do subitem 1.4.1 da NR1;
- 5.5.5 Acompanhar o controle dos riscos ocupacionais.
- 5.6. A contratada deve adotar mecanismos para:
- 5.6.1 consultar os trabalhadores quanto à percepção de riscos ocupacionais, podendo para este fim ser adotadas as manifestações da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
- 5.6.2 comunicar a CONTRATADA sobre os riscos consolidados no inventário de riscos e as medidas de prevenção do plano de ação do PGR;
- 5.7. A contratada deve adotar as medidas necessárias para melhorar o desempenho em Saúde e Segurança no Trabalho – SST;
- 5.8. Nos processos de identificação de perigos e avaliação de riscos ocupacionais deve considerar o disposto nas Normas Regulamentadoras e demais exigências legais de segurança e saúde no trabalho;
- 5.9. Fazer levantamento de perigos, que deve ser realizado preliminarmente:
- 5.9.1. Antes do início do funcionamento do estabelecimento ou novas instalações;
- 5.9.2. Para as atividades existentes;
- 5.9.3. Nas mudanças e introdução de novos processos ou atividades de trabalho;
- 5.10. Quando na fase de levantamento preliminar de perigos o risco não puder ser evitado, a contratada deve implementar o processo de identificação de perigos e avaliação de riscos ocupacionais, conforme disposto nos subitens seguintes;
- 5.11. A critério da contratada e conforme previsão na NR, a etapa de levantamento preliminar de perigos pode estar contemplada na etapa de identificação de perigos;



- 5.12. A etapa de identificação de perigos deve incluir:
- 5.12.1. Descrição dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde;
  - 5.12.2. Identificação das fontes ou circunstâncias;
  - 5.12.3. Indicação do grupo de trabalhadores sujeitos aos riscos;
  - 5.12.4. A identificação dos perigos deve abordar os perigos externos previsíveis relacionados ao trabalho que possam afetar a saúde e segurança no trabalho;
- 5.13. Para avaliação de riscos ocupacionais a contratada deve avaliar os riscos ocupacionais relativos aos perigos identificados no(s) estabelecimento(s) do contratante, de forma a manter informações para adoção de medidas de prevenção;
- 5.14. Para cada risco deve ser indicado o nível de risco ocupacional, determinado pela combinação da severidade das possíveis lesões ou agravos à saúde com a probabilidade ou chance de sua ocorrência;
- 5.15. A contratada deve selecionar as ferramentas e técnicas de avaliação de riscos que sejam adequadas ao risco ou circunstância em avaliação;
- 5.16. A gradação da severidade das lesões ou agravos à saúde deve levar em conta a magnitude da consequência e o número de trabalhadores possivelmente afetados;
- 5.17. A magnitude deve levar em conta as consequências de ocorrência de acidentes ampliados;
- 5.18. A gradação da probabilidade de ocorrência das lesões ou agravos à saúde deve levar em conta:
- 5.18.1. Os requisitos estabelecidos em Normas Regulamentadoras;
  - 5.18.2. As medidas de prevenção implementadas;
  - 5.18.3. As exigências da atividade de trabalho;
  - 5.18.4. A comparação do perfil de exposição ocupacional com valores de referência estabelecidos na NR09;
- 5.19. Após a avaliação, os riscos ocupacionais devem ser classificados, observado o subitem 1.5.4.4.2 da NR1, para fins de identificar a necessidade de adoção de medidas de prevenção e elaboração do plano de ação;
- 5.20. A avaliação de riscos deve constituir um processo contínuo e ser revista a cada dois anos, ou quando da ocorrência das seguintes situações:
- 5.20.1. Após a implementação das medidas de prevenção, para avaliação de riscos residuais;
  - 5.20.2. Após inovações e modificações nas tecnologias, ambientes, processos, condições, procedimentos e organização do trabalho que impliquem em novos riscos ou modifiquem os riscos existentes;
  - 5.20.3. Quando identificadas inadequações, insuficiências ou ineficácias das medidas de prevenção;
  - 5.20.4. Na ocorrência de acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho;



- 5.20.5. Quando houver mudança nos requisitos legais aplicáveis;
- 5.21. A contratada deve adotar medidas de prevenção para eliminar, reduzir ou controlar os riscos sempre que:
- 5.21.1. Exigências previstas em Normas Reguladoras e nos dispositivos legais determinarem;
- 5.21.2. A classificação dos riscos ocupacionais assim determinar, conforme subitem 1.5.4.4.5;
- 5.21.3. Houver evidências de associação, por meio do controle médico da saúde, entre as lesões e os agravos à saúde dos trabalhadores com os riscos e as situações de trabalho identificados;
- 5.21.4. Quando comprovada, pela contratada a inviabilidade técnica da adoção de medidas de proteção coletiva, ou quando estas não forem suficientes ou encontrarem-se em fase de estudo, planejamento ou implantação ou, ainda, em caráter complementar ou emergencial, deverão ser adotadas outras medidas, obedecendo-se a seguinte hierarquia:
- 5.21.5. Medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho;
- 5.21.6. Utilização de equipamento de proteção individual – EPI;
- 5.22. A implantação de medidas de prevenção deverá ser acompanhada de informação aos trabalhadores, quanto aos procedimentos a serem adotados e às limitações das medidas de prevenção;
- 5.23. A contratada deve elaborar plano de ação, indicando as medidas de prevenção a serem introduzidas, aprimoradas ou mantidas, conforme o subitem 1.5.4.4.5. 1.5.5.2.2 da NR1;
- 5.24. Para as medidas de prevenção deve ser definido cronograma, formas de acompanhamento e aferição de resultados.
- 5.25. Implementação e acompanhamento das medidas de prevenção;
- 5.26. A implementação das medidas de prevenção e respectivos ajustes devem ser registrados;
- 5.27. O desempenho das medidas de prevenção deve ser acompanhado de forma planejada e contemplar:
- 5.27.1 A verificação da execução das ações planejadas;
- 5.27.2 As inspeções dos locais;
- 5.27.3 O monitoramento das condições ambientais e exposições a agentes nocivos, quando aplicável;
- 5.28. As medidas de prevenção devem ser corrigidas quando os dados obtidos no acompanhamento indicarem ineficácia em seu desempenho;
- 5.29. Acompanhamento da saúde ocupacional dos trabalhadores;
- 5.30. A contratada deve desenvolver ações em saúde ocupacional dos trabalhadores integradas às demais medidas de prevenção em SST, de acordo com os riscos gerados pelo trabalho;



- 5.31. O controle da saúde dos empregados deve ser um processo preventivo planejado, sistemático e continuado, de acordo com a classificação de riscos ocupacionais e nos termos da NR-07;
- 5.32. A contratada deve analisar os acidentes e as doenças relacionadas ao trabalho;
- 5.33. As análises de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho devem ser documentadas e:
- 5.33.1. Considerar as situações geradoras dos eventos, levando em conta as atividades efetivamente desenvolvidas, ambiente de trabalho, materiais e organização da produção e do trabalho;
- 5.33.2. Identificar os fatores relacionados com o evento;
- 5.33.3. Fornecer evidências para subsidiar e revisar as medidas de prevenção existentes;
- 5.34. A contratada deve estabelecer, implementar e manter procedimentos de respostas aos cenários de emergências, de acordo com os riscos, as características e as circunstâncias das atividades;
- 5.35. Os procedimentos de respostas aos cenários de emergência devem prever:
- 5.35.1. Os meios e recursos necessários para os primeiros socorros, encaminhamento de acidentados e abandono;
- 5.35.2. As medidas necessárias para os cenários de emergência de grande magnitude, quando aplicável;
- 5.36. Quanto a documentação, o PGR deve conter, no mínimo, os seguintes documentos:
- 5.36.1. Inventário de riscos;
- 5.36.2. Plano de ação;
- 5.37. Os documentos integrantes do PGR devem ser elaborados sob a responsabilidade da contratada, respeitado o disposto nas demais Normas Regulamentadoras, datados e assinados;
- 5.38. Os documentos integrantes do PGR devem estar sempre disponíveis aos trabalhadores interessados, ou aos seus representantes, e à Inspeção do Trabalho;
- 5.39. A CONTRATADA deve elaborar Inventário de riscos ocupacionais;
- 5.40. Os dados da identificação dos perigos e das avaliações dos riscos ocupacionais devem ser consolidados em um inventário de riscos ocupacionais;
- 5.41. O Inventário de Riscos Ocupacionais deve contemplar, no mínimo, as seguintes informações:
- 5.41.1 Caracterização dos processos e ambientes de trabalho;
- 5.41.2 Caracterização das atividades;
- 5.41.3 Descrição de perigos e de possíveis lesões ou agravos à saúde dos trabalhadores, com a identificação das fontes ou circunstâncias, descrição de riscos gerados pelos perigos, com a indicação dos grupos de trabalhadores sujeitos a esses riscos, e descrição de medidas de prevenção implementadas;
- 5.41.4 Avaliação dos riscos, incluindo a classificação para fins de elaboração do plano de ação;
- 5.41.5 Critérios adotados para avaliação dos riscos e tomada de decisão;



- 5.42 O inventário de riscos ocupacionais deve ser mantido atualizado;
- 5.43 A CONTRATADA deverá disponibilizar ao Departamento de RH, o histórico das atualizações que deve ser mantido por um período mínimo de 20 (vinte) anos ou pelo período estabelecido em normatização específica;
- 5.44 A contratada deve prestar informações de segurança e saúde no trabalho em formato digital, conforme modelo aprovado pela STRAB, ouvida a SIT, bem como todos os documentos digitalizados;
- 5.45 Os documentos previstos nas NR's podem ser emitidos e armazenados em meio digital, com certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), normatizada por lei específica;
- 5.46 A CONTRATADA deve garantir à SEDUC a preservação de todos os documentos nato digitais ou digitalizados por meio de procedimentos e tecnologias que permitam verificar, a qualquer tempo, sua validade jurídica em todo território nacional, garantindo permanentemente sua autenticidade, integridade, disponibilidade, rastreabilidade, irretratibilidade, privacidade e interoperabilidade;
- 5.47. Para os documentos que devem estar à disposição dos trabalhadores ou dos seus representantes, a contratada deverá prover meios de acesso destes às informações, de modo a atender os objetivos da norma específica;
- 5.48. A CONTRATADA apresentará estimativa de quantidade de Programas de Gerenciamento de Risco;
- 5.48.1. Avaliar e alertar a CONTRATANTE para evitar os riscos ocupacionais que possam ser originados no trabalho;
- 5.48.2. Identificar os perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde;
- 5.48.3. Avaliar os riscos ocupacionais indicando o nível de risco;
- 5.48.4. Classificar os riscos ocupacionais para determinar a necessidade de adoção de medidas de prevenção;
- 5.48.5. Implementar medidas de prevenção, de acordo com a classificação de risco e na ordem de prioridade estabelecida na alínea "g" do subitem 1.4.1 da NR1;
- 5.48.6. Acompanhar o controle dos riscos ocupacionais;
- 5.48.7. A contratada deve orientar à CONTRATANTE ao considerar as condições de trabalho, nos termos da NR17;
- 5.49. A CONTRATADA deve adotar mecanismos para:
- 5.49.1. Consultar os trabalhadores quanto à percepção de riscos ocupacionais, podendo para este fim ser adotadas as manifestações da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, quando houver;
- 5.49.2. Comunicar os trabalhadores sobre os riscos consolidados no inventário de riscos e as medidas de prevenção do plano de ação do PGR;



- 5.50. A contratada deve adotar as medidas necessárias para melhorar o desempenho em SST;
- 5.51. Processo de identificação de perigos e avaliação de riscos ocupacionais;
  - 5.51.1. O processo de identificação de perigos e avaliação de riscos ocupacionais deve considerar o disposto nas Normas Regulamentadoras e demais exigências legais de segurança e saúde no trabalho;
- 5.52. Levantamento preliminar de perigos;
- 5.53. O levantamento preliminar de perigos deve ser realizado:
  - 5.53.1. Antes do início do funcionamento do estabelecimento ou novas instalações;
  - 5.53.2. Para as atividades existentes;
  - 5.53.3. Nas mudanças e introdução de novos processos ou atividades de trabalho;
- 5.54. Quando na fase de levantamento preliminar de perigos o risco não puder ser evitado, a contratada deve implementar o processo de identificação de perigos e avaliação de riscos ocupacionais, conforme disposto nos subitens seguintes;
- 5.55. A critério da contratada e conforme previsão na NR, a etapa de levantamento preliminar de perigos pode estar contemplada na etapa de identificação de perigos;
- 5.56. Identificação de perigos. A etapa de identificação de perigos deve incluir:
  - 5.56.1. Descrição dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde;
  - 5.56.2. Identificação das fontes ou circunstâncias;
  - 5.56.3. Indicação do grupo de trabalhadores sujeitos aos riscos;
- 5.57. A identificação dos perigos deve abordar os perigos externos previsíveis relacionados ao trabalho que possam afetar a saúde e segurança no trabalho;
- 5.58. A contratada deve avaliar os riscos ocupacionais relativos aos perigos identificados no(s) estabelecimento(s) do contratante, de forma a manter informações para adoção de medidas de prevenção;
- 5.59. Para cada risco deve ser indicado o nível de risco ocupacional, determinado pela combinação da severidade das possíveis lesões ou agravos à saúde com a probabilidade ou chance de sua ocorrência;
- 5.60. A contratada deve selecionar as ferramentas e técnicas de avaliação de riscos que sejam adequadas ao risco ou circunstância em avaliação;
- 5.61. A gradação da severidade das lesões ou agravos à saúde deve levar em conta a magnitude da consequência e o número de trabalhadores possivelmente afetados;
- 5.62. A magnitude deve levar em conta as consequências de ocorrência de acidentes ampliados;
- 5.63. A gradação da probabilidade de ocorrência das lesões ou agravos à saúde deve levar em conta:
  - 5.63.1. Os requisitos estabelecidos em Normas Regulamentadoras;
  - 5.63.2. As medidas de prevenção implementadas;



- 5.63.3. As exigências da atividade de trabalho;
- 5.63.4. A comparação do perfil de exposição ocupacional com valores de referência estabelecidos na NR09;
- 5.64. Após a avaliação, os riscos ocupacionais devem ser classificados, observado o subitem 1.5.4.4.2 da NR1, para fins de identificar a necessidade de adoção de medidas de prevenção e elaboração do plano de ação;
- 5.65. A avaliação de riscos deve constituir um processo contínuo e ser revista a cada dois anos, ou quando da ocorrência das seguintes situações:
- 5.65.1. Após a implementação das medidas de prevenção, para avaliação de riscos residuais;
- 5.65.2. Após inovações e modificações nas tecnologias, ambientes, processos, condições, procedimentos e organização do trabalho que impliquem em novos riscos ou modifiquem os riscos existentes;
- 5.65.3. Quando identificadas inadequações, insuficiências ou ineficácias das medidas de prevenção;
- 5.65.4. Na ocorrência de acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho;
- 5.65.5. Quando houver mudança nos requisitos legais aplicáveis;
- 5.66. A CONTRATADA deve adotar medidas de prevenção para eliminar, reduzir ou controlar os riscos sempre que:
- 5.66.1. Exigências previstas em Normas Regulamentadoras e nos dispositivos legais determinarem;
- 5.66.2. A classificação dos riscos ocupacionais assim determinar, conforme subitem 1.5.4.4.5 da NR 01;
- 5.66.3. Houver evidências de associação, por meio do controle médico da saúde, entre as lesões e os agravos à saúde dos trabalhadores com os riscos e as situações de trabalho identificados;
- 5.67. Quando comprovada, pela contratada a inviabilidade técnica da adoção de medidas de proteção coletiva, ou quando estas não forem suficientes ou encontrarem-se em fase de estudo, planejamento ou implantação ou, ainda, em caráter complementar ou emergencial, deverão ser adotadas outras medidas, obedecendo-se a seguinte hierarquia:
- 5.67.1. Medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho;
- 5.67.2. Utilização de equipamento de proteção individual – EPI;
- 5.68. A implantação de medidas de prevenção deverá ser acompanhada de informação aos trabalhadores, quanto aos procedimentos a serem adotados e às limitações das medidas de prevenção;
- 5.69. A contratada deve elaborar plano de ação, indicando as medidas de prevenção a serem introduzidas, aprimoradas ou mantidas, conforme o subitem 1.5.4.4.5.;
- 5.70. Implementação e acompanhamento das medidas de prevenção, conforme e 1.5.5.2.2 da NR1;



- 5.71. A implementação das medidas de prevenção e respectivos ajustes devem ser registrados;
- 5.72. O desempenho das medidas de prevenção deve ser acompanhado de forma planejada e contemplar:
  - 5.73.1. A verificação da execução das ações planejadas;
  - 5.73.2. As inspeções dos locais e equipamentos de trabalho;
  - 5.73.3. O monitoramento das condições ambientais e exposições a agentes nocivos, quando aplicável;
- 5.73. As medidas de prevenção devem ser corrigidas quando os dados obtidos no acompanhamento indicarem ineficácia em seu desempenho;
- 5.74. Acompanhamento da saúde ocupacional dos trabalhadores;
- 5.75. A contratada deve desenvolver ações em saúde ocupacional dos trabalhadores integradas às demais medidas de prevenção em SST, de acordo com os riscos gerados pelo trabalho;
- 5.76. O controle da saúde dos empregados deve ser um processo preventivo planejado, sistemático e continuado, de acordo com a classificação de riscos ocupacionais e nos termos da NR-07;
- 5.77. Análise de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;
- 5.78. A contratada deve analisar os acidentes e as doenças relacionadas ao trabalho;
- 5.79. As análises de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho devem ser documentadas e:
  - 5.80.1. Considerar as situações geradoras dos eventos, levando em conta as atividades efetivamente desenvolvidas, ambiente de trabalho, materiais e organização da produção e do trabalho;
  - 5.80.2. Identificar os fatores relacionados com o evento;
  - 5.80.3. Fornecer evidências para subsidiar e revisar as medidas de prevenção existentes;
- 5.80. A contratada deve estabelecer, implementar e manter procedimentos de respostas aos cenários de emergências, de acordo com os riscos, as características e as circunstâncias das atividades.
- 5.81. Os procedimentos de respostas aos cenários de emergência devem prever:
  - 5.82.1. Os meios e recursos necessários para os primeiros socorros, encaminhamento de acidentados e abandono;
  - 5.82.2. As medidas necessárias para os cenários de emergência de grande magnitude, quando aplicável;
- 5.82. O PGR deve conter, no mínimo, os seguintes documentos:
  - 5.83.1. Inventário de riscos;
  - 5.83.2. Plano de ação;
- 5.83. Os documentos integrantes do PGR devem ser elaborados sob a responsabilidade da contratada, respeitado o disposto nas demais Normas Regulamentadoras, datados e assinados



5.84. Os documentos integrantes do PGR devem estar sempre disponíveis aos trabalhadores interessados, ou aos seus representantes, e à Inspeção do Trabalho;

5.85. Inventário de riscos ocupacionais;

5.86. Os dados da identificação dos perigos e das avaliações dos riscos ocupacionais devem ser consolidados em um inventário de riscos ocupacionais;

5.87. O Inventário de Riscos Ocupacionais deve contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

5.88.1. Caracterização dos processos e ambientes de trabalho;

5.88.2. Caracterização das atividades;

5.88.3. Descrição de perigos e de possíveis lesões ou agravos à saúde dos trabalhadores, com a identificação das fontes ou circunstâncias, descrição de riscos gerados pelos perigos, com a indicação dos grupos de trabalhadores sujeitos a esses riscos, e descrição de medidas de prevenção implementadas;

5.88.4. Dados da análise preliminar ou do monitoramento das exposições a agentes físicos, químicos e biológicos e os resultados da avaliação de ergonomia nos termos da NR-17;

5.88.5. Avaliação dos riscos, incluindo a classificação para fins de elaboração do plano de ação;

5.88.6. Critérios adotados para avaliação dos riscos e tomada de decisão.

O inventário de riscos ocupacionais deve ser mantido atualizado;

5.88. A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, o histórico das atualizações que deve ser mantido por um período mínimo de 20 (vinte) anos ou pelo período estabelecido em normatização específica;

5.89. A contratada deve prestar informações de segurança e saúde no trabalho em formato digital, conforme modelo aprovado pela STRAB, ouvida a SIT;

5.90. Os documentos previstos nas NR's podem ser emitidos e armazenados em meio digital, com certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), normatizada por lei específica;

5.91. A contratada deve garantir ao Departamento de RH a preservação de todos os documentos nato digitais ou digitalizados por meio de procedimentos e tecnologias que permitam verificar, a qualquer tempo, sua validade jurídica em todo território nacional, garantindo permanentemente sua autenticidade, integridade, disponibilidade, rastreabilidade, irretratabilidade, privacidade e interoperabilidade;

5.92. Para os documentos que devem estar à disposição dos trabalhadores ou dos seus representantes, a contratada deverá prover meios de acesso destes às informações, de modo a atender os objetivos da norma específica.

## **6. LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO – LTCAT**

6.1. Serviço de consultoria e mapeamento de requisitos para elaboração dos Laudos Qualitativos e/ou Quantitativos do LTCAT – Laudo Técnico das Condições Trabalho, e do Laudo de Insalubridade das respectivas Unidades da CONTRATANTE;



6.2. A CONTRATADA deverá fazer O Planejamento, elaboração e desenvolvimento do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho

– LTCAT, o qual realiza o levantamento qualitativo e quantitativo, dos riscos físicos, químicos e biológicos existentes no ambiente de trabalho, que em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador;

6.3. O LTCAT deverá ser realizado nos ambientes de trabalho, em 100% das Unidades da CONTRATANTE, bem como nos postos de trabalho onde se encontram seus servidores, das Classes Descentralizadas, conforme Grupo homogêneo estabelecido pela CONTRATANTE;

6.4. O LTCAT deverá ser acompanhado por relatório, com a caracterização efetiva da insalubridade e/ou periculosidade de acordo com as Normas Regulamentadoras 15 e 16, Decreto nº 3048/1999 que regulamenta a Previdência Social, Portaria nº 3.311/1989 do Ministério do Trabalho e Emprego, e outros preceitos determinados pela legislação pertinente e terá validade enquanto não houver alteração do layout ou dos riscos existentes no ambiente de trabalho;

6.5. O serviço será executado respeitando, integrando e unificando as indicações levantadas quando da elaboração dos PGRs por parte da CONTRATADA, bem como, contemplará a entrega de tal mapeamento, ao Departamento de RH da Prefeitura, de forma tecnicamente estruturada, a fim de que dele se possam extrair os encaminhamentos e as condutas indicadas;

6.6. Os Engenheiros de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho da CONTRATADA deverão realizar vistorias periódicas, a cada semestre, a fim de identificar se houve alteração, bem como deverão realizar revisão dos laudos de Insalubridade já concedidos anteriormente, baseados nos LTCATs atualizados;

6.7. O LTCAT de cada Unidade da CONTRATANTE identificando risco físico, químico e biológico, deverá ser entregue à CONTRATANTE devidamente assinado pelo Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho; como também em arquivo digital para futuras fiscalizações dos agentes do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, disponibilizando-o em sistema de gestão que deverá ser oferecido pela CONTRATADA. Este(s) profissional(is) será(ão) o(s) responsável(is) da empresa para a prestação dos serviços, e junto ao CREA-SP e CREMESP;

6.8. A CONTRATADA deverá possuir os equipamentos técnicos de medição e suas certificações de calibração, que precisam obedecer à legislação vigente;

6.8.1. Realizar a avaliação quantitativa para o LAUDO de INSALUBRIDADE e LTCAT aos agentes Riscos Físicos Ocupacionais (Calor/IBUTG; Vibração; Ruído utilizando medidor integrador de uso pessoal/dosimetria), e Químico bem como NR-15 anexos, deverá realizar inspeção em todos os Locais/Postos de Trabalho constantes no ANEXO I, conforme Grupo homogêneo estabelecido pela CONTRATANTE;

6.8.2. A precificação total do serviço será composta pela soma da elaboração do LAUDO de INSALUBRIDADE do LTCAT, PGR, PCMSO, por local, mais o valor das análises quantitativas dos agentes químicos mapeados no levantamento (em caso de necessidade de nova medição).

## **7. DOCUMENTOS QUE DEVEM COMPOR O PGR, O LTCAT E O LAUDO DE INSALUBRIDADE (se houver).**



7.1. O LAUDO DE INSALUBRIDADE, LTCAT, PGR e PCMSO deverão conter os seguintes anexos impressos: ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do Engenheiro de Segurança do Trabalho, Certificado de Calibração dos equipamentos utilizados nas avaliações, Código do Certificado de Aprovação (CA) e descrição dos EPIs utilizados pelos servidores da CONTRATANTE, as FISPOs (Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico) e o Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral do CNPJ da CONTRATANTE;

7.2. O LAUDO de INSALUBRIDADE, LTCAT e PGR deverão conter a medição dos riscos ocupacionais físicos (Calor/IBUTG; Vibração; Ruído) utilizando medidor integrador de uso pessoal/dosimetria, químicos (segundo o preceituado na NR- 15 anexos 11 e 12), e os que precisam de avaliação quantitativa deverão conter no mínimo a medição de ruído (Cálculo de Dose utilizando medidor portador individual conforme NHO1 Fundacentro), de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;

7.3. A CONTRATADA deve ainda:

7.3.1 Fornecer o Plano de Amostragem das ações e intenções, com previsão de datas e cronograma mensal;

7.3.2 Indicar no serviço de engenharia o Plano de Ação, respeitando a exigibilidade das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

7.3.3 Caso aplicável, realizar a discriminação dos riscos químicos, exemplo: fumos metálicos (silício, cobre, chumbo e manganês) para que estes agentes possam aparecer no ASO, conforme solicitação do MTE;

7.3.4 Cumprir os procedimentos e normas emanadas pela CONTRATANTE quando houver;

7.3.5 Os profissionais da empresa devem apresentar-se portando RG, crachá com o nome e a inscrição "Ao serviço do DEPARTAMENTO DE RH", munidos dos equipamentos de avaliação e equipamentos de segurança individual (EPI);

7.3.6 Todos os trabalhos deverão seguir o cronograma apresentado pelo Departamento de RH conforme Lotes;

7.3.7 Após a elaboração, os documentos finais deverão ser entregues e protocolados, no local a ser previamente acordado com a CONTRATANTE;

7.3.8 Deverá permanecer com uma via eletrônica arquivada dos respectivos documentos entregues, que poderão a qualquer momento ser solicitados pela CONTRATANTE por meio de auditorias periódicas, mediante protocolo;

7.3.9 Assumir a responsabilidade pelas informações necessárias ou solicitadas por autoridades referentes aos serviços e atendimentos prestados.

## **8. DETERMINAÇÃO, DIMENSIONAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIS) – NR 06**

8.1. Determinação e dimensionamento dos EPIs para cada risco identificado em programas e laudos, bem como a implantação da ficha de EPIs necessários para cada Unidade aos servidores expostos, havendo atualização mensal das fichas ou diante da necessidade da CONTRATANTE;



8.2. Realização de treinamento semestral, a respeito da utilização correta do Equipamento de Proteção Individual-EPI e do Equipamento de Proteção Coletiva-EPC por Unidade da CONTRATANTE ao servidor exposto a risco ambiental. No curso deverá ser controlada a frequência dos participantes, como também deverá ser emitido certificado.

## **9. PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO (PPP)**

9.1. Planejamento, elaboração e desenvolvimento do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), o qual consiste em um formulário com campos a serem preenchidos com todas as informações relativas ao servidor, como por exemplo, a atividade que exerce, o agente nocivo ao qual é exposto, a intensidade e a concentração do agente, exames médicos clínicos, além de dados referentes à empresa. É necessário o preenchimento do PPP, pelas empresas, para todos os servidores, de acordo com a Instrução Normativa/INSS/PRES nº 77 de 21 de janeiro de 2015 e alterações posteriores;

9.2. O formulário deve ser preenchido pela CONTRATADA, descrevendo as atividades que exponham os servidores da CONTRATANTE a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física;

9.3. A comprovação da efetiva exposição a agentes nocivos será feita mediante formulário próprio do INSS, o Perfil Profissiográfico Previdenciário, que será preenchido pela CONTRATADA ou seu preposto com base em Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho da CONTRATADA, para fins de comprovação da exposição a agentes nocivos prejudiciais à saúde ou à integridade física;

9.4. A emissão do PPP deverá ser preferencialmente disponibilizada para Unidade da CONTRATANTE na forma eletrônica.

## **10. SERVIÇOS DE CENTRAL DE ATENDIMENTO**

10.1. A CONTRATADA disponibilizará central de atendimento telefônico, auxiliado por sistemas informatizados de registros de atendimento, proporcionando o agendamento de exames médicos ocupacionais e complementares, se necessários, pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos da prefeitura de Tuiuti-SP;

10.2. Tempo Médio de Atendimento (TMA) estimado para a prestação de informações e agendamento deverá ser de estimados 03 (três) minutos, sendo que 85% das ligações devem ser atendidas em até 30 (trinta) segundos, para informações e agendamento o índice de perda deverá ser de 6%. Esses índices de avaliação serão aplicados somente a partir de 60 (sessenta) dias do início da operação;

10.3. A CONTRATANTE deve ter acesso remoto ao sistema para acompanhamento dos níveis de atendimento, tais como: nome do operador; tempo da ligação; total de chamadas atendidas por operador; tempo médio de conversação por operador; horário de “logon” do operador;

10.4. O Serviço de Contact Center será ofertado de segunda a sexta-feira, das 07h às 19h;

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1. A CONTRATADA só poderá iniciar os trabalhos depois de apresentar os contratos da rede credenciada que prestará o serviço de exames específicos mediante anuência da CONTRATANTE;



- 12.2. Receber e executar as Ordens de Serviço – OS, segundo o cronograma prévio presente neste Termo de Referência, ANEXOS ... e ... e efetuar o atendimento conforme o estabelecido, podendo ser vários serviços elencados, ou apenas um único em cada;
- 12.3. Realizar a entrega dos Serviços demandados nas instalações das Unidades da CONTRATANTE, com cópia destinada ao Departamento de RH da CONTRATANTE;
- 12.4. No que se refere aos Exames Ocupacionais, a CONTRATADA deverá providenciar que os mesmos sejam realizados no município onde o servidor trabalhe, preferencialmente, sempre com agendamento prévio junto à rede de atendimento e junto ao servidor que realizará os serviços;
- 12.5. CONTRATADA disponibilizará central de atendimento, auxiliado por sistemas informatizados de registros de atendimento, proporcionando o agendamento de exames médicos ocupacionais e complementares, se necessário, pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos da CONTRATANTE;
- 12.6. A CONTRATADA deverá fazer a emissão das requisições/autorizações dos exames quando solicitados, em até 04 horas sempre que demandado, levando em consideração o horário de funcionamento das Unidades, objetivando a execução dos serviços conforme cronograma de atendimento determinado pela CONTRATANTE, ou a necessidade de serviços eventuais;
- 12.7. Deverá responsabilizar-se pelo pagamento de todos os tributos, taxas, contribuições previdenciárias e trabalhistas e todas as despesas de material de consumo e instrumentais necessários ao cumprimento deste contrato;
- 12.8. Deverá assumir as despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação dos seus funcionários;
- 12.9. Deverá assumir totalmente as obrigações em torno das questões ligadas a recursos humanos e pagamentos, relativos a obrigações trabalhistas e previdenciárias dos profissionais prestadores dos serviços, qualidade do material/instrumental utilizados para a prestação do serviço e manutenção/conserto dos equipamentos utilizados para a realização dos serviços;
- 12.10. Deverá realizar os serviços com rigorosa observância às especificações deste Termo de Referência e Normas Regulamentadoras;
- 12.11. Deverá apresentar os modelos-padrão documentais dos serviços solicitados, bem como, o software solicitado pela CONTRATANTE para análise e apreciação;
- 12.12. Deverá fornecer aos seus funcionários designados para atender a CONTRATANTE os equipamentos e materiais necessários à realização dos serviços;
- 12.13. Deverá participar de reuniões e treinamentos técnicos/operacionais quando solicitados pela CONTRATANTE bem como disponibilizar profissionais técnicos às Unidades da CONTRATANTE quando solicitado para eventuais vistorias e/ou ações judiciais;
- 12.14. Agendar com o responsável, uma reunião para definir os critérios a serem seguidos durante toda a execução dos exames periódicos ocupacionais, reportando ao Departamento de RH para validação;
- 12.15. Enviar, por meio de sistema, aos responsáveis de cada unidade de controle de frequência ao Departamento de RH da Prefeitura a convocação dos servidores para a realização dos exames médicos periódicos, informando a grade de exames, o dia, o horário, o local e o preparo médico necessário de cada exame no prazo que possibilite o cumprimento desses quesitos;



- 12.16. Disponibilizar em tempo hábil para os exames laboratoriais os kits para as coletas de material biológico;
- 12.17. Conferir os dados pessoais dos servidores da CONTRATANTE no momento que antecede a realização dos exames, por meio de documentos com foto, garantindo assim, que os exames estão sendo realizados pela pessoa correta;
- 12.18. Enviar, por meio de sistema, aos responsáveis de cada unidade de controle de frequência ao Departamento de RH da Prefeitura, o agendamento de retorno dos servidores para realização do exame clínico ocupacional e emissão do ASO, na data em que o servidor realizou o primeiro atendimento (exames laboratoriais e complementares, se necessário);
- 12.19. Garantir a entrega dos resultados de todos os exames aos Servidores até data da realização da consulta para emissão do ASO;
- 12.20. Apresentar, no prazo de 02 (dois) dias, à CONTRATANTE justificativas de quaisquer intercorrências com suas devidas comprovações, sempre que necessário;
- 12.21. Garantir o sigilo de todas as informações dos funcionários da CONTRATANTE;
- 12.22. Disponibilizar médico do trabalho habilitado para coordenar mapeamento dos riscos para elaboração dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), e estabelecer procedimentos de Saúde e Segurança do Trabalho para a CONTRATANTE;
- 12.23. Disponibilizar engenheiro de segurança habilitado, com respectivo registro no conselho de classe competente, para elaborar PGR, LAUDO DE INSALUBRIDADE e o LTCAT segundo a NR 9, NR 15 e 16, que deverá ser o responsável técnico da empresa para a prestação dos serviços, e junto ao CREA-SP;
- 12.24. É responsabilidade da CONTRATADA a observação da existência ou não deste tipo de documentação e cumpri-la no que lhe couber, ou justificar tecnicamente;
- 12.25. Indicar no serviço de engenharia o Plano de Ação, respeitando a exigibilidade das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 12.26. Cumprir os procedimentos e normas emanadas pela CONTRATANTE quando houver;
- 12.27. Os profissionais devem apresentar-se na empresa portando RG, crachá com o nome e a inscrição “A serviço do Departamento de Recursos Humanos”, munidos dos equipamentos de avaliação e equipamentos de segurança individual (EPI);
- 12.28. Deverá seguir o cronograma acordado com o Departamento de Recursos Humanos;
- 12.29. A visita Técnica deverá se realizar conforme cronograma a partir da emissão da Ordem de Serviço pela CONTRATANTE;
- 12.30. O prazo para entrega do LAUDO DE INSALUBRIDADE, LTCAT e PGR devem obedecer ao cronograma da CONTRATANTE;
- 12.31. Após a elaboração, os documentos finais deverão ser entregues e protocolados, no local a ser previamente acordado com a CONTRATANTE;



12.32. A CONTRATADA deverá permanecer com uma via digital arquivada dos respectivos documentos entregues, que poderão a qualquer momento ser solicitados pela CONTRATANTE através de auditorias periódicas, mediante protocolo;

12.33. Os profissionais habilitados e qualificados de acordo com a NR-04 realizarão as visitas técnicas para as avaliações do local e para definir o Grupo Homogêneo de Exposição (GHE), a ser definido pela CONTRATANTE;

12.34. Todos os profissionais ligados diretamente com a prestação de serviços dos itens 3, 4, 5, 6 e 7 deste termo de referência deverão ser habilitados e qualificados de acordo com a NR-4.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

13.1. Autorizar os atendimentos e serviços mediante emissão da Ordem de Serviço que contemple o objeto deste Termo de Referência;

13.2. Fornecer à CONTRATADA a relação de dados, imediatamente após emissão da Ordem de Serviço, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

13.2.1. Dados do Órgão: nome do Órgão, CNPJ, Endereço Completo (CEP, endereço, número, complemento, bairro, cidade e estado), CNAE;

13.2.2. Dados do servidor: nome completo, data de nascimento, data de admissão, RG, CPF, sexo, cargo e matrícula;

13.3. Autorizar, mediante emissão de Ordem de Serviço - OS, os serviços contratados, respeitando o cronograma previsto neste Termo de Referência;

13.4. Acompanhar a realização dos serviços fornecendo informações, e colaborando para o bom andamento do projeto sempre que demandado;

13.5. A CONTRATANTE deverá monitorar a entrega dos serviços prestados pela CONTRATADA, com o acompanhamento de um servidor envolvido com os processos de gestão de pessoas, saúde e segurança ocupacional e do Departamento de RH nos órgãos centrais;

13.6. Assegurar o recebimento e assinatura do Protocolo de Entrega de Serviços, confirmando a finalização e entrega do serviço demandado, sendo laudos ou programas;

13.7. Comunicar, de imediato, à CONTRATADA qualquer imprevisto nas atividades dos servidores, que impossibilitem o comparecimento dos mesmos nas datas/horários previstos para a realização dos seus exames (dados

personais, local e horário do atendimento agendado);

13.8. Enviar, para a CONTRATADA, com antecedência mínima de 07 (sete) dias do início dos atendimentos médicos periódicos, a lista dos agendamentos com os dados dos servidores, para a semana seguinte, considerando a capacidade produtiva informada pela CONTRATADA;

13.9. Repassar o pedido de exame enviado pela CONTRATADA aos servidores, por e-mail com confirmação de recebimento, com as orientações referentes à realização do exame médico periódico agendado (grade de exames a serem realizados, preparos para a realização dos exames, local, endereço



e o horário do atendimento), bem como, orientar o servidor sobre a realização dos exames médicos periódicos;

13.9.1. Acompanhar a realização dos exames médicos periódicos;

13.9.2. Dar sequência em até 05 (cinco) dias úteis, a eventuais necessidades de avaliações adicionais, nos casos em que for constatada alteração dos resultados dos exames realizados no atendimento médico ocupacional.

## **14. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

14.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

### **Subcontratação**

14.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

14.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## **15. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **CONDIÇÕES DE ENTREGA**

15.1. O prazo de entrega dos bens ou serviços é de 30 dias, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço.

### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

15.2. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

## **16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

16.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).



16.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

16.7.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

## **17. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **RECEBIMENTO DO OBJETO**

17.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

17.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 10 (dez) dias, contados do ato de recusa e da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

17.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

17.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

#### Liquidação

17.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, após o recebimento provisório e definitivo, se for o caso, ocorrerá a liquidação da despesa, nos termos da legislação vigente.

17.8. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado



providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

17.9. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **PRAZO DE PAGAMENTO**

17.10. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

17.11. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária, incidentes e proporcionais aos dias de atraso.

### **FORMA DE PAGAMENTO**

17.12. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

## **18. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

18.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

18.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar o atendimento dos requisitos previstos no edital de licitação.

ANEXO I.1 LISTAGEM DE POSTOS DE SERVIÇOS (endereços dos locais a serem visitados)

ANEXO I.2 TOTALIZACAO DE SERVIDORES TEMPORARIOS E COMISSIONADOS PUROS

ANEXO I.3 MODELO DE ANAMNESE PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO OCUPACIONAL ASO – Atestado de Saúde Ocupacional

ANEXO I.4 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO

ANEXO I.5 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MEDICINA DO TRABALHO - Distribuição dos trabalhos para os meses de 1 a 12



ANEXO I.6 - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

**ANEXO I.1**

**LISTAGEM DE POSTOS DE SERVIÇOS (endereços dos locais a serem visitados)**

Posto de Saúde	Rua Joaquim da Silveira Lima, nº 129, Centro – Tuiuti-SP
Posto de Especialidades	Rua Zeferino de Lima, nº 65, Centro – Tuiuti-SP
Paço Municipal	Rua Zeferino de Lima, 117, Centro – Tuiuti-SP
Departamento de Educação	Rua Zeferino de Lima, nº 14, Centro – Tuiuti-SP
Escola Iracema	Rua Oscar Ribeiro de Matos, 180, Centro – Tuiuti-SP
Escola Ophelia	Rua Zeferino de Lima, 647, Centro – Tuiuti-SP
Escola Ângelo Stefani	Praça Joaquim de Lima Bueno, nº 10, Bairro do Arraial, Tuiuti.
Escola José Pires	Rua Capitão Antônio Borelli, 06, Bairro do Passa Três, Tuiuti.
Creche Dona Julia	Rua Sebastião Martins Pedro, 271, Centro – Tuiuti-SP
Conselho Tutelar	Rua Zeferino de Lima, nº 465, Centro – Tuiuti-SP
CRAS	Rua Zeferino de Lima, nº 587, Centro – Tuiuti-SP
Fundo Social	Rua Zeferino de Lima, nº 491, Centro – Tuiuti-SP
Ambulância	Rua Zeferino de Lima, 661, Centro – Tuiuti-SP
SAMU	Rua Zeferino de Lima, 661, Centro – Tuiuti-SP
Garagem	Rua Virgílio Joaquim de Lima, S/N, Centro – Tuiuti-SP

**ANEXO I.2**

**TOTALIZAÇÃO DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS E COMISSIONADOS PUROS**

- O Total de Temporários no momento é de 12 funcionários
- O Total de Comissionados no momento é de 09 funcionários



**ANEXO I.3**

**MODELO DE ANAMNESE PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO OCUPACIONAL  
ASO – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

<b>ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL</b> PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI-SP
--

<b>EMPRESA</b>	
RAZÃO SOCIAL: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI-SP	CNPJ: 67.160.481/0001-73
ENDEREÇO: RUA ZEFERINO DE LIMA, 117, CENTRO - TUIUTI-SP	

<b>EMPREGADO</b>		
NOME:	RG nº:	CPF nº:
DATA DE NASCIMENTO:		IDADE:
SEXO		
SETOR		
FUNÇÃO		

<b>MÉDICO COORDENADOR DO PCMSO</b>	
NOME	
CRM:	CPF nº:

<b>PERIGOS / FATORES</b>	
FÍSICOS: ( )SIM ( )NÃO	DESCRIÇÃO: _____
QUÍMICOS: ( )SIM ( )NÃO	DESCRIÇÃO: _____
BIOLÓGICOS: ( )SIM ( )NÃO	DESCRIÇÃO: _____
ERGONÔMICOS: ( )SIM ( )NÃO	DESCRIÇÃO: _____
ACIDENTES: ( )SIM ( )NÃO	DESCRIÇÃO: _____

EM CUMPRIMENTO ÀS PORTARIAS Nº. 3214/78, 3164/82, 12/83, 24/94, 08/96 E NR7 DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO PARA FINS DE ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL:
ADMISSIONAL

<b>AVALIAÇÃO CLÍNICA E EXAMES REALIZADOS</b>			
CÓDIGO E-SOCIAL	PROCEDIMENTO	DATA REALIZADA	VALIDADE
295	AVALIAÇÃO CLÍNICA		

<b>PARECER</b>
APTO PARA A FUNÇÃO DESCRITA ACIMA: ( )NÃO ( )SIM
( ) APTO COM RESTRIÇÃO - DESCREVER A RESTRIÇÃO:

DATA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura  
Médico Examinador com CRM

\_\_\_\_\_  
Empregado



#### **ANEXO I.4**

##### **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

- Deve ser passado pela empresa contratada.

#### **ANEXO I.5**

##### **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MEDICINA DO TRABALHO - Distribuição dos trabalhos para os meses de 1 a 12**

- Exames periódicos devem ser efetuados, anualmente, com início em julho.
- Exames Complementares, Admissionais, Demissionais entre outros, anualmente ou sempre que necessário.
- Exames Complementares:
  - Audiometria
  - Acuidade Visual
  - Coleta de Sangue
  - PPF
  - Eletrocardiograma
  - Entre outros contidos no PCMSO



**ANEXO I.6 - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
1	<b>SERVIÇO MENSAL</b>				
	01	Exame Admissional	50 (aproximadamente)	R\$	R\$
	02	Exame Demissional	80 (20% do total)	R\$	R\$
	03	Retorno ao trabalho	20 (5% do total)	R\$	R\$
	04	Avaliação/ encaminhamentos para INSS	02	R\$	R\$
	05	Perfil Profissiográfico Previdenciário	10	R\$	R\$
	06	Reuniões da CIPA	01 por mês	R\$	R\$
	<b>SERVIÇO ANUAL</b>				
	07	Periódicos	400 (aproximadamente)	R\$	R\$
	08	Elaboração, implementação, administração e execução do PCMSO	01	R\$	R\$
	09	Elaboração, implementação, administração e execução do PGR	01	R\$	R\$
	10	Elaboração, implementação, administração e execução do LTCAT, Laudo de Insalubridade e Periculosidade	01	R\$	R\$
	11	Treinamento De Brigada De Incendio - Com Certificado	01	R\$	R\$
	12	Treinamento De Uso De Epi's - Com Certificado	01	R\$	R\$
	13	Treinamento De Primeiro Socorros Com Certificado	01	R\$	R\$
14	Treinamento Para Trabalho Em Alturas (Nr 35) Com Certificado;	01	R\$	R\$	
15	Treinamento Nr10 (Formação E	01	R\$	R\$	



		Reciclagem) - Com Certificado;			
	16	CIPA	01	R\$	R\$

**\*O VALOR MENSAL DEVE SER CALCULADO PEGANDO O VALOR TOTAL E DIVIDIDO POR 12 (DOZE) MESES, QUE SERÁ O PERÍODO TOTAL DESTA CONTRATAÇÃO.**