



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1-Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO – COMPOSIÇÃO DO "SESMT", DE ACORDO COM A NORMA REGULAMENTADORA - Nº 4, APROVADA PELA PORTARIA 3.214 DE 08 DE JUNHO 1978, EXPEDIDA PELO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO (MTE), OBJETIVANDO A ASSESSORIA, DESENVOLVIMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ESTABELECIDAS NO SUBITEM 4.12 DA NR 4, INCLUINDO ASSESSORIA E EMISSÃO DE LAUDOS REFERENTES ÀS NORMAS REGULAMENTADORAS 9, 10, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 32, 33 E 35 e SUAS ATUALIZAÇÕES, NORMAS MUNICIPAIS, FEDERAIS E ESTADUAIS, inclusive Portaria CVS- 20 do Centro de Vigilância Sanitária do Estado de São Paulo, de 23 de julho de 2020 SOBRE SAÚDE SEGURANÇA NO TRABALHO, LEI Nº 8.213, DE 24 DE JULHO DE 1991 DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 103/2019 E LEGISLAÇÕES RELATIVAS AO ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, APLICÁVEIS À ESTA ADMINISTRAÇÃO.

2- JUSTIFICATIVA: O Município de Rio Grande da Serra, especificamente a Secretaria de Administração, conta com apenas com 01 (um) profissional médico, que atua na área de Saúde Ocupacional – Medicina do Trabalho, sendo o servidor **Sr. Drº. Mauro Poderoso, Matrícula nº 2.532**, e o mesmo encontra-se internado, sem previsão de alta, devido ter sido acometido por Infarto Agudo do Miocárdio I.A.M;

Por ser o único profissional responsável pelo assunto, a Administração ficará descoberta na área de Saúde e Segurança Ocupacional – SSO, para a realização de exames de admissões, demissões, perícias e demais acompanhamentos da saúde e trabalho de todos os Servidores Municipais.

Assim, faz necessária urgente à contratação de empresa especializada em Segurança no Trabalho, Saúde Ocupacional -, SSO, para atender o Departamento de Pessoal pelo período de 12 (doze) meses, com cláusula resolutiva, uma vez que está em fase preparatória de licitação para contratação de órgão/instituto para organização de Concurso Público sob o Nº 2438/2022, o qual visa preencher diversas vagas de provimento efetivo, inclusive de Médico do Trabalho, Técnico de Segurança do Trabalho e outras.

Justifica-se a contratação de uma empresa especializada em medicina ocupacional visando à qualificação de um ambiente saudável, para que as pessoas possam se sentir melhores, produzindo de forma saudável e equilibrada, poupando gastos com faltas, substituições, licenças, entre outros, conseqüentemente, trazendo bons resultados para a PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA, já que os cuidados com os empregados vão além dos benefícios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Por definição da Organização Mundial da Saúde, a Saúde Ocupacional tem como objetivo “promover a melhoria das condições de trabalho e outros aspectos de higiene ambiental”. Com boas políticas de Saúde Ocupacional é possível chegar a um ambiente de trabalho saudável: na própria definição da OMS, trata-se de um local onde gestores e trabalhadores colaboram para “processos de melhoria contínua de proteção e promoção da segurança, saúde e bem-estar de todos”.

Dentro do entendimento da medicina ocupacional e da segurança do trabalho, inúmeras são as siglas presentes nesse segmento. Sejam relacionadas a equipamentos, relatórios, programas etc., algumas siglas merecem destaque por abordar assuntos diretamente essenciais ao entendimento da saúde ocupacional. As cinco principais siglas relacionadas à Saúde Ocupacional, as quais serão as solicitadas pela Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra são: • PCMSO; • PGR; • PPP; • LTCAT; • LTIP;

2.1- PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional:

2.1.1. O PCMSO é um programa de atenção à saúde do trabalhador. Possui caráter preventivista e tem como objetivo principal a promoção e preservação da saúde dos empregados. Deve ser elaborado em função dos riscos aos quais eles estarão submetidos durante sua atividade laboral.

2.1.2. O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional consta na nossa Consolidação das Leis do Trabalho. Ele foi regulamentado pela NR nº 7 do Ministério do Trabalho e da Previdência Social (MTPS), com o objetivo de promover e preservar a saúde do conjunto de trabalhadores.

2.1.3. Algumas de suas exigências básicas são as realizações dos exames em todos os servidores municipais com a elaboração do programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional, visando à promoção da saúde e integridade dos servidores, considerando os cargos ocupados, a tarefa executada, a exposição aos agentes nocivos, a idade, entre outras variáveis e deverá conter no mínimo: Indicação de exames admissionais, considerando o cargo e a atividade desempenhada, ressaltando-se expressamente a ilegalidade do respectivo custeio ao trabalhador; Indicação de exames periódicos, considerando a atividade que realiza o agente de exposição, queixas mais frequentes, inclusive nos casos de suspeita de LER/DORT, não se limitando aos critérios da idade, entre outros; Indicação de exames demissionais, considerando o cargo e a atividade desempenhada; Indicação de exames de retorno ao trabalho e de mudança de cargo/função e deverá ser assinado por médico do Trabalho.

2.1.4. Deverá ser entregue no prazo de 60 (sessenta) dias. OBS: A empresa contratada deverá apresentar ART/CREA recolhida antes do início dos trabalhos, sob pena de rescisão contratual e deverá entregar uma via na Secretaria de Administração – Departamento de Pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2.2. PGR – Programa de Gerenciamento de Risco:

2.2.1. O PGR na segurança do trabalho é uma ferramenta que auxilia na prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

2.2.2. Criado a partir da última atualização geral das Normas Regulamentadoras (NR) da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho (SEPRT), o programa reúne os principais riscos presentes nos ambientes de trabalho é tanto um conjunto de medidas preventivas e corretivas aplicadas ao trabalho quanto o registro dessas ações, que serve para confirmar sua implementação junto ao governo, Justiça do Trabalho e outros órgãos.

2.3. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário:

2.3.1. Constitui-se em um documento histórico-laboral do trabalhador que reúne, entre outras informações, dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, durante todo o período em que este exerceu suas atividades na respectiva empresa. O PPP tem por objetivo primordial fornecer informações para o trabalhador quanto às condições ambientais de trabalho, para habilitação de benefícios e serviços previdenciários, em particular, o benefício de aposentadoria especial.

2.4. LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho:

2.4.1. Este documento é destinado para demonstrar as condições ambientais de trabalho do colaborador durante o período da empresa, a fim de determinar se o trabalhador terá direito a pensão especial.

2.4.2. O laudo técnico das condições do ambiente de trabalho é um documento que visa reportar as condições do meio ambiente de trabalho do colaborador. O LTCAT é obrigatório para todas as empresas e é um programa regulamentado pela previdência social.

2.4.3. Ele não se trata de um programa para minimizar ou eliminar os riscos presentes no ambiente, mas serve como um documento de comprovação de que o trabalhador esteve exposto a determinados riscos durante o período de permanência na empresa.

2.5. LTIP - Laudo de Técnico de Insalubridade e Periculosidade:

2.5.1. Este documento avalia as condições do ambiente de trabalho a fim de determinar se o mesmo é insalubre ou não, verificando os agentes físicos, químicos e biológicos aos quais os trabalhadores estão expostos. Através da elaboração do LTIP é possível determinar ou não a necessidade de receber o adicional de insalubridade. O documento apresenta também as informações necessárias a NR 16 - Atividades e Operações Perigosas, determinando se os trabalhadores estão expostos a atividades perigosas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3 - DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1. A empresa Contratada deverá contemplar médico do trabalho e engenheiro de segurança de trabalho, fica vedada à empresa vencedora, terceirizar os Serviços Médicos e de Segurança (SESMT) objetos desta licitação;

3.2. A empresa Contratada deverá ter responsáveis técnicos de Médico do Trabalho e Engenheiro do Trabalho, devidamente registrados nos órgãos competentes como tais.

3.3. A empresa Contratada deverá manter local de atendimento neste Município, com acessibilidade, para atender a todas as unidades administrativas da Prefeitura de Rio Grande da Serra, situado dentro de um raio máximo de 05 (cinco) quilômetros da sede da Municipalidade com prestação de serviços de medicina, conforme as legislações vigentes, em especial da NR 4, e que comporte o fluxo de servidores, durante o período de vigência do contrato.

3.4. A unidade de atendimento deverá funcionar de segunda a sexta-feira, em horário comercial, ininterruptamente, para prestação de atendimento médico, laboratorial, exames complementares (eletrocardiograma, eletroencefalograma, audiometria, espirometria, acuidade visual).

3.5. A empresa Contratada poderá acompanhar, se desejar, o calendário administrativo da Prefeitura, para seu funcionamento, prorrogando para o primeiro dia útil seguinte, ao (s) dia (s) não trabalhado (s) pela Prefeitura.

3.6. O SESMT completo deverá ser composto de empregados contratados da empresa prestadora de serviço até a assinatura do contrato, sendo que na apresentação da documentação deverá comprovar o registro de no mínimo 50% do dimensionamento estabelecido na NR-4.

3.7. Os membros que compõem o SESMT deverão prestar serviços para a Prefeitura, durante o período determinado no item 3.4 sejam prestando serviços internos e/ou externos.

3.8. Realizar e apresentar análise técnica dos motivos de afastamento a cada trimestre, semestre e anualmente, com finalidade de produção de laudo para auxiliar no cuidado integral à saúde do servidor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

4 - DA MEDICINA DO TRABALHO

4.1. Realizar os Exames admissionais, retorno ao trabalho, periódicos e demissionais, em conformidade com a demanda da Prefeitura, inclusive, em períodos excepcionais, como em caso de admissões e desligamentos coletivos.

4.1.2. Os exames periódicos e exames complementares, de acordo com a função exercida, deverão seguir cronograma previamente elaborado e apresentado para Secretaria de Administração, aprovado pelo Departamento de Pessoal, para manter os períodos de validade dos mesmos já em curso, a fim de que todos os servidores sejam atendidos dentro do período de doze meses;

4.1.3. Realizar Perícia Médica sempre que solicitado em manifestações, processos e sindicâncias administrativas, internas ou externas, com emissão de laudo Técnico das condições de Saúde do Servidor.

4.1.4. Prestar assistência técnica ao Departamento de Pessoal sobre processos judiciais, cuja matéria discutida seja atinente à Medicina do Trabalho de servidor municipal, emitindo laudos/relatórios médicos, a elaboração de quesitos, emissão de pareceres técnicos sobre os laudos periciais e contestação de laudos divergentes;

4.1.5. Prestar Serviços de Saúde e Segurança no Trabalho (SSST), em especial os elencados nos artigos 2º ao 6º da Portaria nº 20 do Centro de Vigilância Sanitária do Estado de São Paulo, e alterações posteriores enquanto durar a pandemia de Covid-19.

4.2- CONTROLE DE ABSENTEÍSMO

4.2.1. Fazer o controle do absenteísmo dos servidores, validar atestados médicos e licenças médicas, avaliar readaptações, avaliação do quadro médico do servidor quando solicitado pelo Departamento de Pessoal, de acordo com a Legislação vigente no município e o (s) Decreto (s) regulamentador (es) existente (s).

4.2.2. Atender a totalidade de atestados e declarações de comparecimento médico por mês, com afastamento igual ou superior a três dias, cuja validação/consulta será obrigatória com o médico do trabalho.

4.2.3. Apresentar, mensalmente, relatório do controle do absenteísmo por Secretaria, bem como, por grupo de CID e número de dias de afastamento, devendo constar ainda, gráfico comparativo do (s) mês (es) anteriores, no período de 12 (doze) meses.

4.2.4. Apresentar relatório, com dados específicos relativos à Medicina do Trabalho determinados pelo ao Departamento de Pessoal, no prazo máximo de 3(três) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

4.3- AFASTAMENTOS:

4.3.1. Encaminhamento de servidores para Perícia Médica junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social quando o afastamento do serviço for superior a 15 dias, quando vinculado ao Regime Geral de Previdência Social;

4.3.2. Realização de Perícia Médica de servidores, sob regime estatutário quando o afastamento ao serviço for superior a 15 dias;

4.3.3. Acompanhamento clínico para afastamentos acima de três (3) dias;

4.4- READAPTAÇÃO:

4.4.1. Acompanhamento da evolução do tratamento médico nos casos de tratamento de saúde quando o servidor se encontrar readaptado, com a periodicidade que o Médico do Trabalho estipular, de acordo com a Legislação Municipal vigente;

4.4.2. O médico do trabalho deverá avaliar todos os casos de readaptação ou restrição funcional dos servidores públicos, de modo a comparar a restrição proposta pelo especialista com a atividade realizada pelo servidor, emitindo laudo médico e estipulando prazo de afastamento caso especialista não o tenha feito. O Laudo será enviado ao Departamento de Pessoal. Para tanto, os servidores deverão ser convocados pela empresa para que compareçam para reavaliação pelo médico do trabalho a cada três (3) meses, conforme determina a Legislação vigente.

4.4.3. Sugerir reabilitação quando for o caso;

4.4.4. Relatórios estatísticos e controle individual no controle das faltas ao serviço e histórico do servidor readaptado;

5- DA SEGURANÇA DO TRABALHO

5.1. Efetuar a renovação de PPRA, LTCAT e Laudo de Análise Ergonômica, seguindo as diretrizes das Normas Regulamentadoras, distribuindo a renovação de forma igualitária ao longo dos 12 meses do ano em documentos individuais para cada setor inspecionado.

5.2. A Contratada deverá visitar todos os postos de trabalho da Prefeitura, sendo que a renovação anual dos documentos ocorrerá no respectivo mês da visita de acordo com Anexo II (lista de Secretarias Municipais), aprovado pelo ao Departamento de Pessoal, para manter os períodos de validade dos mesmos já em curso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 5.3. As visitas aos postos de trabalho, constantes no Anexo II, deverão ser de no mínimo duas (2) secretarias municipais por mês, para atingir a totalidade de postos de trabalhos ao final de 12 (doze) meses.
- 5.4. O cronograma previsto no Anexo II será readequado, pelo Departamento de Pessoal e a Contratada, nos casos de aumento ou diminuição de postos de trabalho, durante a vigência do contrato;
- 5.5. Garantir, com apoio da municipalidade, que todos os treinamentos exigidos pelas Normas Regulamentadoras ou assuntos atinentes a elas, sejam ministrados aos servidores municipais. Os treinamentos serão realizados periodicamente para que, ao final de 12 meses todos os servidores tenham sido treinados ou tenham passado por processo de reciclagem;
- 5.6. O apoio da municipalidade consistirá em indicar qual (is) próprio (s) municipal (is) que ocorrerá (ão) o (s) treinamento (s), aprovar o cronograma e convocar os servidores que irão participar de cada treinamento;
- 5.7. Elaborar sistematicamente os Perfis Profissiográficos Previdenciários- PPP de todos os servidores e, quando forem solicitados pelo Departamento de Pessoal, entregá-los em até dois dias úteis;
- 5.8. Atender, prontamente, as solicitações do Departamento de Pessoal para assessoramento das Secretarias, desde reuniões para esclarecimentos de dúvidas ou outros assuntos referentes às Normas Regulamentadoras;
- 5.9. Garantir a realização periódica de todos os exames médicos indicados no PCMSO, dando sequência nos trabalhos realizados nos últimos anos, propondo medidas de melhorias caso sejam constatadas alterações ou irregularidades em resultados de exames;
- 5.10. Os responsáveis técnicos/diretoria da Contratada deverão participar semanalmente de reuniões na sede do Departamento de Pessoal para manter a chefia do setor ciente e atualizada sobre os andamentos dos trabalhos técnicos realizados;
- 5.11. Promover e acompanhar anualmente a SIPAT, que deverá ser realizada no mínimo em 5 dias, trabalhando em conjunto com a CIPA;
- 5.12. Acompanhar mensalmente as reuniões da CIPA, prestando auxílio técnico sobre os assuntos discutidos;
- 5.13. Prestar assistência técnica ao Departamento de Pessoal sobre processos judiciais cuja autoria seja de servidor municipal, com a elaboração de quesitos, emissão de pareceres técnicos sobre os laudos periciais e contestação de laudos divergentes, sempre desenvolvido por engenheiro do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5.14. A indicação dos EPI deve estar de acordo com as características de transmissibilidade do SARS-CoV2, as particularidades e especificidades da atividade laboral e do ambiente onde ela é realizada, as determinações da Norma Regulamentadora 6 (NR6) e as orientações das autoridades sanitárias federal, estadual e/ou municipal.

6 – DAS LEGISLAÇÕES RELACIONADAS COM SEGURANÇA DO TRABALHO.

6.1. Assessorar a Prefeitura para o atendimento das legislações relacionadas com a segurança do trabalho (NR 1 a NR 36) e demais legislações vigentes aplicáveis a esta administração sobre segurança e medicina do trabalho.

7- DISPOSIÇÕES FINAIS.

7.1. O prazo para início da prestação dos serviços pela empresa vencedora será de 05 (cinco) dias da assinatura do contrato, impreterivelmente.

7.2. A empresa Contratada, em 15 (quinze) dias, terá acesso supervisionado pelo Departamento Pessoal aos prontuários médicos de todos os servidores municipais, que estão arquivados em local próprio, na Secretaria de Atenção à Saúde Municipal, vedada a transferência dos prontuários médicos sem prévia autorização por escrito da Secretaria de Administração, podendo a atual empresa prestadora de serviços médicos transferi-los para sua unidade em local de armazenamento adequado, devidamente aprovado pelo ao Departamento de Pessoal, sendo a empresa contratada responsável pela sua manutenção, seguridade e seu sigilo.

7.3. Findado o contrato, a empresa contratada, em 15 (quinze) dias, providenciará a devolução dos prontuários médicos de todos os servidores municipais que estiverem em sua posse.

7.4. O prazo contratual será de 12 (doze) meses, com cláusula resolutiva, podendo ser prorrogado dentro das disposições legais.

7.5. O CONTRANTE, por intermédio de prepostos, poderá realizar visitas ao local de prestação do serviço, ao qual terá acesso sem prévia comunicação, a fim de verificar o cumprimento das cláusulas contratuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

8. Quanto às características e quantidades para o serviço: Atualmente a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra conta em seu Quadro de Pessoal 897 servidores ativos (Efetivos, Comissionados e Contratados).

Item	Especificações dos Serviços	Itens
1	<p>a) Exames admissionais dos servidores admitidos pela Municipalidade; b) Exames periódicos a todos os servidores de acordo com os prazos legais; c) Exames de mudança de função; d) Retorno ao trabalho aos servidores que retornarem a atividade laboral após afastamento (por acidente, doença, licença maternidade e licença sem vencimentos) em período igual ou superior a 30 (trinta) dias; e) Exames demissionais a serem desligados da Prefeitura de Rio Grande da Serra; f) Homologação de atestados, emitidos por médico (s) de outra (s) instituição (ões); g) Realização de avaliação médicas e demais diligências, por solicitação da Municipalidade, visando à verificação do conteúdo técnico de atestados de dispensa médica para o trabalho apresentados pelos servidores, bem como para avaliação das condições de saúde do servidor, para fins de readaptação de função; h) Elaboração e manutenção do relatório anual do PCMSO, incluindo o planejamento e o controle da execução do programa, contendo: - O número de exames realizados; - Número de resultados anormais; - Patologias mais incidentes por CID (CID-10); - Quantidade de afastamentos e suas causas. O registro dos resultados dos exames clínicos e complementares, além das conclusões e das medidas aplicadas, serão feitos em Prontuário Clínico/Ocupacional Individual que ficarão arquivados em local privativo sob guarda e responsabilidade da CONTRATADA e à disposição da Municipalidade, para eventuais consultas sempre que necessário. - Emitir relatórios: indicador de saúde para a população exposta a riscos ambientais, análise para determinar a periodicidade dos exames ocupacionais. Padronização de rotinas e procedimentos técnicos. - Realizar programa de vacinação, conforme PCMSO.</p> <p>- Realizar o preenchimento da CAT (Comunicado de Acidente de Trabalho) quando solicitado. - Possuir sistema informatizado como ferramenta para realização do controle dos Programas relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho e integração de informações para o e-Social. - Disponibilizar atendimento de médico do trabalho, onde o local de atendimento deverá ser no Município. O médico deverá atender a Resolução CFM nº 1.488/1998 nos seus artigos 3º, 4º e 5º - A empresa contrata deverá possuir um sistema informatizado (software) para integração das informações referentes às ações do PCMSO e PPRA e LTCAT realizados pela Municipalidade. Disponibilizar o atendimento dos servidores no mínimo três (03) vezes por semana por período mínimo de 4 horas diárias. Em local definido neste Município. Os atendimentos médicos mensais deverão ser</p>	Serviços de Medicina do Trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	realizados 60 % (por cento) deles por médico especialista com registro de Especialidade de seu Estado (Redação dada pela Resolução CFM Nº 2011 DE 22/02/2013.	
2	<p>Elaborar o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais para identificar os riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos no ambiente de trabalho conforme obrigatoriedade da NR 9 do Ministério do Trabalho, as ações do PPRA devem ser desenvolvidas no âmbito de cada prédio da Prefeitura o qual deve ser apresentado num documento base e em mídia o qual deverá conter, no mínimo a seguinte estrutura: a) Planejamento anual com estabelecimento de metas, prioridades e cronograma; b) Estratégia e metodologia de ação; c) Forma do registro, manutenção e divulgação dos dados; d) Periodicidade e forma de avaliação do desenvolvimento do PPRA; e) Antecipação e reconhecimento qualitativo e quantitativo dos riscos; f) Adoção de equipamentos de proteção individual (EPI) apenas quando comprovada a inviabilidade técnica da adoção de medidas de proteção coletiva, ou quando essas não forem suficientes ; g) a indicação de proteção de máquinas e equipamentos, conforme NR 12, conforme cada setor/atividade; h) Avaliação dos riscos e da exposição dos trabalhadores; i) Definição das medidas de controle; j) implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia; e) monitoramento da exposição aos riscos; A antecipação deverá envolver a análise de projetos de novas instalações, métodos ou processos de trabalho, ou de modificação dos já existentes, visando a identificar os riscos potenciais e introduzir medidas de proteção para sua redução ou eliminação. O reconhecimento dos riscos ambientais deverá conter os seguintes itens, quando aplicáveis: a) a sua identificação; b) a determinação e localização das possíveis fontes geradoras; c) a identificação das funções e determinação do número de trabalhadores expostos; d) a caracterização das atividades e do tipo da exposição; e) a descrição das medidas de controle já existentes. O estudo, desenvolvimento e implantação de medidas de proteção coletiva deverão obedecer à seguinte hierarquia: a) medidas que eliminam ou reduzam a utilização ou a formação de agentes prejudiciais à saúde; b) medidas que previnam a liberação ou disseminação desses agentes no ambiente de trabalho; c) medidas que reduzam os níveis ou a concentração desses agentes no ambiente de trabalho. O reconhecimento dos riscos será feito através de entrevistas com pelo menos um ocupante de cada função e seus respectivos chefes imediatos e visita “in loco” às instalações.</p>	PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
3	LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (NR15, NR-16 e IN 45/INSS) irá avaliar qualitativa e quantitativamente os riscos ambientais, bem como estabelecendo o enquadramento das atividades em: Insalubres, perigosas e	LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>aposentadoria especial. O LTCAT deverá contemplar, no mínimo, os seguintes aspectos: I – embasamento legal, metodologia, técnica e instrumental utilizados; II – identificação completa da Prefeitura; III – identificação da função; IV – identificação do ambiente de trabalho; V – descrição das atividades; VI – análise qualitativa dos riscos ambientais: identificação de agentes nocivos físicos, químicos ou biológicos; VII – análise quantitativa dos agentes nocivos identificados: indicação do grau de concentração e de intensidade, tempo de exposição etc;– identificação de situações de insalubridade e/ou periculosidade e indicação do respectivo grau, para fins de fixação de adicional, bem como indicação de eventual variável do grau de insalubridade e/ou periculosidade relativamente ao uso de EPI ou EPC, para cada cargo/função e respectivo local de atuação; VIII – localização das possíveis fontes geradoras dos agentes nocivos, insalubres e/ou perigosos; IX – descrição das medidas de controle existentes; X – conclusão do LTCAT com data, assinatura do médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, no MTE; .Os métodos, dosimetrias, tomadas químicas etc., bem como o instrumental utilizado para realização das avaliações qualitativas e quantitativas dos riscos do ambiente de trabalho serão de responsabilidade da CONTRATADA. O LTCAT deverá ser renovado anualmente e, também, sempre quando houver alterações no ambiente de trabalho. O reconhecimento dos riscos será feito através de entrevistas com pelo menos um ocupante de cada função e seus respectivos chefes imediatos e visita “in loco” às instalações.</p>	
4	<p>Elaborar o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, de acordo com a Norma Regulamentadora 07. Os riscos a que estiverem expostos no ambiente de trabalho, visando à promoção da saúde e integridade dos servidores, considerando os cargos ocupados, a tarefa executada, a exposição aos agentes nocivos, a idade, entre outras variáveis e deverá conter no mínimo; -Indicação de exames admissionais, considerando o cargo e a atividade desempenhada. Indicação de exames admissionais periódicos, demissionais, retorno ao trabalho e mudança de função, considerando a atividade que o servidor realiza e o agente de exposição. - Deverá ser assinado por médico do Trabalho</p>	<p>PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional</p>
5	<p>Laudo de Análise Ergonômica (NR-17) As análises ergonômicas do trabalho devem contemplar o mínimo, para atender à NR-17: a) Descrição das características dos postos de trabalho no que se refere ao mobiliário, utensílios, ferramentas, espaço físico para a execução do trabalho e condições de posicionamento e movimentação de segmentos corporais; b) Avaliação da organização do trabalho demonstrando: 1-Trabalho real e trabalho prescrito; 2- Descrição da produção em relação ao tempo alocado para as tarefas; 3-Variações diárias, semanais e mensais da carga</p>	<p>Laudo Ergonômico</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>de atendimento, incluindo variações sazonais e intercorrências técnico-operacionais mais frequentes; 4- Número de ciclos de trabalho e sua descrição, incluindo trabalho em turnos e trabalho noturno; 5-Explicitação da existência de sobrecargas estáticas ou dinâmicas do sistema osteomuscular; c) Relatório estatístico da incidência de queixas de agravos à saúde colhidas pela Medicina do Trabalho nos prontuários médicos; d) Relatórios de avaliações de satisfação no trabalho e clima organizacional, se realizadas no âmbito da Prefeitura; e) Registro e análise de impressões e sugestões dos trabalhadores com relação aos aspectos dos itens anteriores; f) Recomendações ergonômicas expressas em planos e propostas claros e objetivos, com definição de datas de implantação. As análises ergonômicas do trabalho deverão contemplar, obrigatoriamente, as seguintes etapas de execução: a) Análise das tarefas, atividades e situações de trabalho; b)Recomendações ergonômicas específicas para os postos avaliados; c) Avaliação e revisão das intervenções efetuadas com a participação dos servidores, chefes e coordenadores; d) Avaliação da eficiência das recomendações.</p>	
6	<p>Perfil Profissiográfico Previdenciário, executado nos termos do Decreto Federal nº 4.032/2001. Elaboração de PPP, que consiste em documento histórico-laboral do trabalhador que reúne, entre outras informações, dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, com base nas informações do LTCAT, PPRA e PCMSO, durante todo o período em que este exerceu suas atividades na Prefeitura. O PPP deverá conter expressa indicação qualitativa e quantitativa dos agentes nocivos a que o servidor teve exposto e o período respectivo. O PPP deverá ser realizado individualizado para cada servidor sempre que solicitado, no prazo de 30 dias após a solicitação.</p>	<p>Atualização PPP Para todos os empregados, conforme demanda</p>
	<p>Parasitológico Toxicológico T4 Livre TSH TGO TGP Urina I VDRL Raio X do Tórax Raio X Coluna Audiometria Acuidade Visual Creatinina Copro Colinesterase Plasmática Eletrocardiograma</p>	<p>Exames complementares para cumprimento do Programa Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) contidos na Norma Regulamentadora 07 da Lei 6.514/77, Portaria 3. 214/78</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Eletroencefalograma Glicemia Hemograma Completo Hemograma com contagem de plaquetas Proto	
---	--

9- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA / FONTE DE RECURSOS

9.1 - As despesas decorrentes da prestação de serviços correrão à conta dos recursos consignados no orçamento para o exercício de 2023, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas constarão da respectiva nota de empenho.

9.2 - A despesa para os exercícios subsequentes, quando for o caso, será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada à Contratante pela Lei Orçamentária Anual.

10 - PAGAMENTO

10.1 - Os pagamentos serão realizados em 30 (trinta) dias corridos após atesto de cada nota fiscal/fatura, a qual deverá ser aprovada, conferida e assinada pela secretaria requisitante e encaminhada posteriormente ao departamento de contabilidade para lançamento e demais providências.

10.2 - A atestação do objeto contratado, somente ocorrerá se não houver a constatação de qualquer irregularidade. Caso apresentem irregularidades ou estejam fora dos padrões determinados, a unidade solicitará a regularização no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. O atraso na regularização acarretará a aplicação das penalidades.

10.3 - Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para pagamento, sendo iniciada a nova contagem somente após a regularização dessa documentação.

10.4 - Não será efetuado qualquer pagamento à Detentora enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude da penalidade ou inadimplência contratual.

Rio Grande da Serra, 24 de janeiro de 2023.

Alexsandra Silva Aguiar
Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO Nº. 152/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO – COMPOSIÇÃO DO "SESMT", DE ACORDO COM A NORMA REGULAMENTADORA - Nº 4, APROVADA PELA PORTARIA 3.214 DE 08 DE JUNHO 1978, EXPEDIDA PELO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO (MTE), OBJETIVANDO A ASSESSORIA, DESENVOLVIMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ESTABELECIDAS NO SUBITEM 4.12 DA NR 4, INCLUINDO ASSESSORIA E EMISSÃO DE LAUDOS REFERENTES ÀS NORMAS REGULAMENTADORAS 9, 10, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 32, 33 E 35 E SUAS ATUALIZAÇÕES, NORMAS MUNICIPAIS, FEDERAIS E ESTADUAIS, INCLUSIVE PORTARIA CVS- 20 DO CENTRO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO, DE 23 DE JULHO DE 2020 SOBRE SAÚDE SEGURANÇA NO TRABALHO, LEI Nº 8.213, DE 24 DE JULHO DE 1991 DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 103/2019 E LEGISLAÇÕES RELATIVAS AO ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, APLICÁVEIS À ESTA ADMINISTRAÇÃO.

Nome da Empresa/ Razão Social:			
Endereço eletrônico:			
E-mail:			
Endereço:	Nº.	Bairro:	
Cidade:	Estado:	CEP:	
CNPJ Nº:	Fone/fax:	Inscrição Estadual:	
Dados Bancários para pagamento:			
Banco: _____ - nº ____ / Agência: _____ / Conta Corrente: _____			
Dados da pessoa responsável pela assinatura de Contrato/Ata:			
Nome:	Cargo:	RG nº:	CPF nº:
Data de Nascimento:	Endereço residencial completo:		
E-mail institucional :	E-mail pessoal:	Telefone(s):	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIPTIVO	UMC	QUANT.	VL. MENSAL	VL. ANUAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS – CONFORME ESPECIFICAÇÕES NO TERMO	MENSAL	12		
				TOTAL – R\$	

Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.

Declaramos que estamos cientes e aceitamos todas as exigências, normas e prazos estabelecidos neste termo e seus Anexos.

(local data)

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável/Procurador

Nº. Documento identidade