

Município de Nova Fátima – PR

CNPJ nº 75.828.418/0001-90 ☎ (043) 3552 1122



TERMO DE REFERÊNCIA DISPENSA Nº 008/2022

A Prefeitura Municipal de Nova Fátima (PR), através do Departamento de Licitações, sito à Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420, Nova Fátima, Estado do Paraná, pela presente informa Vossa Senhoria da Dispensa de Procedimento Licitatório, para **contratação de empresa para prestação de serviços especializados de Medicina e Segurança do Trabalho, para elaboração dos programas de saúde do trabalho, exigidos pela legislação trabalhista vigente.**

1 - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente dispensa de processo licitatório, reger-se-á pelas normas constantes da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as atualizações que lhe foram introduzidas e pelas disposições gerais e especiais deste edital.

2 - DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de Medicina e Segurança do Trabalho, para elaboração dos programas de saúde do trabalho, exigidos pela legislação trabalhista vigente.

Item	Descrição do serviço	Qtde
01	Elaboração do PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais: O documento deve ser apresentado de forma impressa e digital, separado por Secretaria, devendo ser revisado sempre que necessário e pelo menos uma vez ao ano.	01
02	Elaboração do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. O documento será apresentado de forma impressa e digital, devendo estar separado por Secretaria.	01
03	Elaboração do LTCAT – (Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho). O documento será apresentado de forma impressa e digital, devendo estar separado por secretaria.	01
04	LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE- LTIP	01
05	Atendimentos a serem realizados: - Exame Admissional - Exame Demissional - Exames Periódicos - Exames de retorno ao trabalho e de mudança de cargo/função;	Por Produção
06	Exames complementares de acordo com as condições específicas da NR7	30

UNIDADE	Nº ESTIMADO DE PÚBLICO ALVO
FUNDO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	05 Servidores
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	63 Servidores
PREFEITURA	68 Servidores
EDUCAÇÃO	115 Servidores
TOTAL	251 Servidores

3 – DA JUSTIFICATIVA

3.1 A contratação de Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho e de Saúde Ocupacional objetiva primordialmente a implantação do Programa de Saúde, Segurança e Medicina do trabalho, com fim de alcançar o pleno atendimento à Legislação Nacional e Normas Regulamentadoras que tratam do tema, visando a melhoria da qualidade de vida dos agentes públicos, o desenvolvimento de ambiente de trabalho saudável e a neutralização de riscos associados às atividades profissionais desempenhadas no âmbito da Prefeitura Municipal de Nova Fátima/PR.

Município de Nova Fátima – PR

CNPJ nº 75.828.418/0001-90 ☎ (043) 3552 1122



4 – DA DOCUMENTAÇÃO

4.1. Documentos Solicitados:

4.1.1 – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

4.1.2 – prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

4.1.3 – prova de regularidade junto a Fazenda Federal, conjunta com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

4.1.4 – Prova de Regularidade com o Ministério do Trabalho (CNDT)

4.1.5 – Registro Comercial, no caso de empresa individual; **autenticado**; Ato Constitutivo, estatuto ou **Contrato Social e seus aditivos em vigor**, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores; **autenticado**.

4.2 Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópias autenticadas em cartório ou pela Comissão Permanente de Licitação desde que apresente o original. Em caso de cópia serão confirmados pela Comissão de Licitação na Internet.

5 - DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

Menor preço por item.

6 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas com o pagamento do referido objeto correrão por conta da dotação orçamentária abaixo especificada:

Ano do Processo	Numero do processo	Ano da Despesa	Código Despesa	Valor Previsto	Bloqueio de Dotação	Elemento
2022	84	2022	6	1	não	339039
2022	84	2022	13	1	não	339039
2022	84	2022	30	1	não	339039
2022	84	2022	19	1	não	339039
2022	84	2022	37	1	não	339039
2022	84	2022	41	1	não	339039
2022	84	2022	48	1	não	339039
2022	84	2022	55	1	não	339039
2022	84	2022	61	1	não	339039
2022	84	2022	67	1	não	339039
2022	84	2022	74	1	não	339039
2022	84	2022	77	1	não	339039
2022	84	2022	84	1	não	339039
2022	84	2022	89	1	não	339039
2022	84	2022	99	1	não	339039
2022	84	2022	106	1	não	339039
2022	84	2022	109	1	não	339039
2022	84	2022	116	1	não	339039
2022	84	2022	119	1	não	339039
2022	84	2022	125	1	não	339039
2022	84	2022	131	1	não	339039
2022	84	2022	137	1	não	339039
2022	84	2022	143	1	não	339039
2022	84	2022	149	1	não	339039
2022	84	2022	153	1	não	339039
2022	84	2022	155	1	não	339039
2022	84	2022	157	1	não	339039
2022	84	2022	167	1	não	339039
2022	84	2022	170	1	não	339039
2022	84	2022	177	1	não	339039
2022	84	2022	193	1	não	339039
2022	84	2022	209	1	não	339039
2022	84	2022	225	1	não	339039
2022	84	2022	237	1	não	339039
2022	84	2022	244	1	não	339039
2022	84	2022	255	1	não	339039
2022	84	2022	263	1	não	339039
2022	84	2022	275	1	não	339039
2022	84	2022	281	1	não	339039
2022	84	2022	288	1	não	339039
2022	84	2022	292	1	não	339039
2022	84	2022	297	1	não	339039

Município de Nova Fátima – PR

CNPJ nº 75.828.418/0001-90 ☎ (043) 3552 1122



2022	84	2022	302	1	não	339039
2022	84	2022	312	1	não	339039
2022	84	2022	322	1	não	339039
2022	84	2022	328	1	não	339039
2022	84	2022	337	1	não	339039
2022	84	2022	342	1	não	339039
2022	84	2022	347	1	não	339039
2022	84	2022	352	1	não	339039
2022	84	2022	356	1	não	339039
2022	84	2022	361	1	não	339039
2022	84	2022	364	1	não	339039
2022	84	2022	366	1	não	339039
2022	84	2022	370	1	não	339039
2022	84	2022	373	1	não	339039
2022	84	2022	376	1	não	339039
2022	84	2022	510	1	não	339039
2022	84	2022	512	1	não	339039
2022	84	2022	514	1	não	339039
2022	84	2022	516	1	não	339039
2022	84	2022	378	1	não	339039
2022	84	2022	400	1	não	339039
2022	84	2022	412	1	não	339039
2022	84	2022	520	1	não	339039
2022	84	2022	432	1	não	339039
2022	84	2022	437	1	não	339039
2022	84	2022	441	1	não	339039
2022	84	2022	447	1	não	339039
2022	84	2022	452	1	não	339039
2022	84	2022	461	1	não	339039
2022	84	2022	471	1	não	339039
2022	84	2022	476	1	não	339039
2022	84	2022	479	1	não	339039
2022	84	2022	487	1	não	339039
2022	84	2022	492	1	não	339039
2022	84	2022	495	1	não	339039
2022	84	2022	500	1	não	339039
2022	84	2022	502	1	não	339039
2022	84	2022	506	1	não	339039

CLAUSULA SÉTIMA - PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

7.1- O item objeto desta licitação **deverá ser entregue** de acordo com a solicitação feita pelo Setor de Compras, nas condições estipuladas neste edital e seus anexos;

7.2 – Os pedidos poderão ser feitos de forma fracionada, conforme a necessidade do município;

7.3 - O recebimento dos produtos será efetuado pela Setor de Compras, que poderá solicitar junto ao fornecedor a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega dos mesmos, ou até mesmo substituí-los por outros novos, no prazo máximo definido no item 7.1, contados a partir do recebimento daqueles que forem devolvidos.

7.3.1 - Nas entregas deverão ser respeitadas, rigorosamente, as especificações estabelecidas na proposta vencedora e neste edital, sendo que a não observância das condições acima listadas, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente;

7.3.2 - Constatado que o produto recebido não atende as especificações estipuladas neste Edital, ou ainda que não atenda a finalidade que dele naturalmente se espera, o órgão responsável pelo recebimento expedirá ofício ao Departamento de Compras e Licitações, o qual posteriormente notificará a empresa vencedora, para que sane as irregularidades dentro do menor prazo possível;

7.3.3 - Em caso de devolução dos produtos, por estarem em desacordo com as especificações, todas, as despesas serão atribuídas à CONTRATADA devendo este providenciar com a máxima urgência a sua substituição ou adequação ao edital.

7.3.4 - Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a troca do objeto recusado, o órgão solicitante dará ciência ao Departamento Jurídico, através, a fim de que se proceda a abertura de processo de penalidade contra a empresa, de acordo com as normas contidas na Lei n.º 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades previstas neste Edital.

Município de Nova Fátima – PR

CNPJ nº 75.828.418/0001-90 ☎ (043) 3552 1122



7.4 – O recebimento provisório ou definitivo do objeto do contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela perfeita execução do contrato.

7.4 – A entrega do produto deverá ser feita no Setor de Compras, localizado na Rua Dr. Aloysio de Barros Tostes, 420 – Centro, Nova Fátima/PR, das 8h às 11h, da 13h às 16h em dias úteis, por se tratar de repartição pública. Após esse horário, o responsável pela unidade recebedora deverá ser consultado para autorizar o recebimento ou não.

7.5 – O Setor de Compras poderá solicitar que a entrega seja feita direto no Órgão/Departamento/Secretaria requisitante, por questões logísticas e transporte; Será fornecido endereço para cumprimento da entrega.

8 - DO PAGAMENTO

8.1 - O pagamento será efetuado entre os dias 10 e 20 do mês subsequente ao da entrega dos materiais/prestação dos serviços, com apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pelo órgão competente, através de depósito bancário. No momento da Emissão da Nota fiscal a empresa deverá enviá-la por fax 43 3552-1122 ou no e-mail: **comprasnovafatima@gmail.com**, confirmando o seu recebimento.

8.2 - Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à contratada para as devidas correções. A nota fiscal deverá apresentar o número da licitação, termo de contrato e tipo de licitação.

8.3 - A empresa vencedora deverá fornecer no corpo da nota fiscal o número da conta corrente e agência para realização do pagamento. Caso a licitante vencedora não tenha conta corrente nos bancos Oficiais do Município (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal), deverá fazer a emissão de boletos, caso contrario as despesas com taxas correspondente aos pagamentos ficará a cargo da contratada.

8.6 - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

7.7 - No caso de atraso de pagamento, será utilizado, para atualização do valor, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC/IBGE.

8.8 - A liberação de cada parcela fica condicionada à apresentação de cópia da guia de quitação junto ao INSS, através de CND; e da quitação junto ao FGTS/CEF, através do CRF.

8.9 - Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Município em favor da Contratada. Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou Judicialmente, se necessário.

8.9.1 - Qualquer erro ou omissão havidos na documentação fiscal ou na fatura, será objeto de correção pela CONTRATADA e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado;

8.9.2 - O CONTRATANTE não fará nenhum pagamento à CONTRATADA, antes de paga ou relevada a multa que porventura lhe tenha sido aplicada.

9 – DAS RESPONSABILIDADES

9.1. As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. A **CONTRATADA** deve:

9.2.1 Elaborar o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e o PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos (Inventário de Riscos e Plano de Ações) para 251 funcionários da CONTRATANTE, conforme descrito nas demais partes dessa proposta, de acordo com a legislação vigente, especificamente a Portaria no 3.214, de 08.06.78, do Capítulo V, Título II da CLT relativa a SST – Norma Regulamentadoras no 01 e 07;

9.2.2 Assumir a responsabilidade por todas e quaisquer informações necessárias ou solicitadas por autoridades constituídas referentes aos serviços e atendimentos prestados à CONTRATANTE pela CONTRATADA, nos períodos de vigência dos contratos;

9.2.3 A análise Ergonômica Preliminar estará no processo de identificação de perigos e avaliação de risco do PGR da NR-01 e registrada dentro do inventário de risco e não desobriga a empresa a fazer a Análise Ergonômica do Trabalho como preconiza a NR-17 quando aplicável. Não serão avaliados os riscos psicossociais.

9.2.4 O PGR (Inventário de Riscos e Plano de Ações) entregue pela CONTRATADA abrangerá, conforme NR 1.5.7.1, o inventário de riscos, o plano de ações e, após 12 meses do início da vigência contratual, um Visita de monitoramento após 12 meses (pontual de ruído e verificação/atualização dos riscos FQBAE) e atualização do PCMSO e Relatório Analítico do PCMSO.

9.2.5 O PCMSO entregue pela CONTRATADA abrangerá, conforme NR7, os quadros de exames com base no inventário de riscos e, após 12 meses do início da vigência contratual.



9.2.6 Ao longo da vigência contratual, realizar pelo menos uma inspeção no local de trabalho/visita técnica para identificação de possíveis mudanças e/ou introdução de novos processos e atividades de trabalho para a reavaliação e atualização do documento;

9.2.7 Realizar o levantamento, através de avaliações qualitativas, dos agentes de riscos ocupacionais químicos, físicos, biológicos, fatores ergonômicos e de acidentes, com o objetivo de atender o inventário de riscos do PGR;

9.2.8 Realizar avaliações quantitativas do agente físico ruído com medidor de nível de pressão sonora pontual (cálculo de dose), tomando-se como referência a metodologia da Norma de Higiene Ocupacional - NHO 01 da Fundacentro;

9.2.9 Os documentos serão entregues em meio digital com certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil). Revisões e atualizações possuirão assinatura eletrônica;

9.2.10 Elaborar o PPPA (Programa de Prevenção de Perda Auditiva) o qual é parte integrante do PCMSO, caso a empresa possua trabalhadores expostos a níveis de pressão sonora acima dos níveis de ação (com dose superior a 0,5 (80dBA), e/ou a exposição a produtos químicos ototóxicos e vibrações, conforme informado no PGR da organização, levando-se em conta a possibilidade de interações entre estes agentes;

9.2.11 DISPONIBILIZAR PLATAFORMA DE AGENDAMENTO PARA:

- As consultas clínicas ocupacionais e/ou os exames de auxílio diagnóstico que serão realizados conforme Planejamento Anual de Exames Médicos ocorrerão em local e endereço indicado pela unidade detentora do contrato;
- Realizar o pedido de exame do colaborador no sistema de SST, de acordo, com o PCMSO.
- Utilizar o sistema informatizado SESI para o agendamento de exames e atendimento em SST
- Cadastrar o trabalhador na secretaria médica conforme ordem de chegada;
- Elaborar o prontuário médico para registro da consulta na ficha clínica ocupacional;
- Realizar as consultas clínicas ocupacionais com o subsídio prévio do PCMSO, relacionando por cargo, setor e função os desvios de saúde que devem merecer atenção;
- Realizar as consultas clínicas ocupacionais (admissional, periódico, mudança de riscos ocupacionais, retorno ao trabalho e demissional), para o número de funcionários contemplados no contrato, conforme prescrito no PCMSO;
- Proceder à anamnese clínica e ocupacional (atual e pregressa), realizar o exame físico completo, e atentar durante todo o desenvolvimento da semiologia para sinais e sintomas possivelmente relacionados com riscos identificados na grade de exames médicos do PCMSO;
- Preencher todos os itens da Ficha Clínica Ocupacional à saber: identificação do trabalhador, tipo de exame, hábitos de vida, antecedentes mórbidos, imunizações, anamnese ocupacional, história ocupacional atual, acidentes de trabalho, história clínica atual, exame físico, hipóteses diagnósticas e conclusão;
- Concluir pela aptidão ou inaptidão para função proposta, informando sua decisão e o motivo que a determinam ao empregado;
- Preencher o ASO em três vias que serão assinadas pelo empregado. A 1ª via será entregue a Empresa, a 2ª via ao empregado, a 3ª via será arquivada no local do atendimento junto ao prontuário médico;
- Iniciar o tratamento de doenças diagnosticadas, encaminhando o empregado aos credenciados e/ou conveniados, ao SUS ou plano de Saúde da Empresa, para acompanhamento e continuidade do tratamento;
- Emitir em receituário ou formulário específico orientações ao empregador (restrições à atividade laboral, situações técnicas ou legalmente incorretas a corrigir, riscos ambientais a neutralizar, etc.);
- Atestar a aptidão física e mental para a função pretendida pelo trabalhador através do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, de emissão obrigatória para cada um dos exames previstos no PCMSO;
- Os dados de avaliação clínica e complementar, conclusões e medidas aplicadas, são registradas em prontuário clínico individual, que fica sob responsabilidade do médico coordenador do PCMSO;
- Os dados obtidos nos exames médicos, incluindo avaliação clínica e exames complementares, as conclusões e as medidas aplicadas deverão ser registradas em prontuário clínico individual, que ficará sob a responsabilidade do médico coordenador do PCMSO por período mínimo de 20 (vinte) anos após o desligamento do trabalhador, conforme NR-07.

9.2.12 Elaborar Relatório Analítico do PCMSO/PPPA, desde que a empresa forneça ao SESI os dados dos Comunicados de Acidente de Trabalho e dos Afastamentos Previdenciários Ocupacionais (B91), na vigência do contrato. Sem as informações não há garantias de informações para o Relatório Analítico.

9.2.13 Disponibilizar ao cliente informações do eSocial S2220 e S2240 desde que tenha contrato de prestação de serviço do S2220 (PGR+ PCMSO+ ASO) para o S2240 (LTCAT + AVQ). O SESI se isenta das

Município de Nova Fátima – PR

CNPJ nº 75.828.418/0001-90 ☎ (043) 3552 1122



inconsistências geradas e da responsabilidade do envio do layout devido as informações não conformes de RH ou por falta de dados.

9.2.14 Entregar o PCMSO e o PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos (Inventário de Riscos e Plano de Ações) em até 45 dias contados a partir do término do levantamento de riscos em campo, que somente será realizado após o recebimento de todas as informações solicitadas ao CONTRATANTE conforme descrito nos itens a seguir.

9.2.15 Disponibilizar ao cliente, acesso à ferramenta Agendamento Online para marcação de consultas e exames ocupacionais, podendo ser acessada pelo endereço <https://agendasaude.sesipr.org.br>, contribuindo com a mobilidade e agilidade para a indústria. O agendamento será realizado, conforme a disponibilidade da agenda e a capacidade de atendimento, sendo possível realizar o cancelamento das consultas em até 24 horas. É de responsabilidade do cliente a disponibilidade de acesso à internet;

9.2.16 Manter os dados contratuais da empresa e colaboradores atualizados no sistema informatizado do Sesi, realizar a gestão dos agendamentos, bem como, as configurações de atendimento na plataforma on-line de agendamentos.

9.2.17 Cadastrar o trabalhador na secretaria médica conforme ordem de chegada.

9.2.18 Elaborar o prontuário

médico para registro da consulta na ficha clínica ocupacional.

9.2.19 Realizar as consultas clínicas ocupacionais com o subsídio prévio do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e informação inserida pela empresa no agendamento, relacionando por cargo, setor e função os desvios de saúde que devem merecer atenção. Manter a plataforma de agenda on-line atualizada com o atendimento prestado em tempo real, conforme manual e instrução de trabalho.

9.2.20 Proceder à anamnese clínica e ocupacional (atual e pregressa), realizar o exame físico completo, e atentar durante todo o desenvolvimento da semiologia para sinais e sintomas possivelmente relacionados com riscos identificados na grade de exames médicos do PCMSO.

9.2.21 Preencher todos os itens da Ficha Clínica Ocupacional, a saber: identificação do trabalhador, tipo de exame, hábitos de vida, antecedentes mórbidos, imunizações, anamnese ocupacional, história ocupacional atual, acidentes de trabalho, história clínica atual, exame físico, hipóteses diagnósticas e conclusão.

9.2.22 Realizar exames de Auxílio Diagnóstico específicos, conforme o agendamento on-line e descrito no PCMSO e ou exames laboratoriais e de diagnóstico por imagem, conforme prescrito pelo médico.

9.2.23 Emitir parecer técnico.

9.2.24 Encaminhar ao especialista quando necessário.

9.2.25 Manter as informações sobre os preparos e cuidados específicos para realização de determinados exames de auxílio diagnóstico na plataforma de agendamento on-line.

9.2.26 Concluir pela aptidão ou inaptidão para função proposta, informando sua decisão e o motivo que a determinam ao empregado. Em caso de exames sem a realização da consulta ocupacional, deverá ser emitido um recibo sobre os exames entregues ao colaborador.

9.2.27 Preencher o ASO em três vias que serão assinadas pelo empregado. A 1ª via será entregue a Empresa, a 2ª via ao empregado, a 3ª via será arquivada no local do atendimento junto ao prontuário médico.

9.2.28 Iniciar o tratamento de doenças diagnosticadas, encaminhando o empregado aos credenciados e/ou conveniados, ao SUS ou plano de Saúde da Empresa, para acompanhamento e continuidade do tratamento.

9.2.29 Emitir em receituário ou formulário específico orientações ao empregador (restrições à atividade laboral, situações técnicas ou legalmente incorretas a corrigir, riscos ambientais a neutralizar, etc).

9.2.30 Atestar a aptidão física e mental para a função pretendida pelo trabalhador através do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, de emissão obrigatória para cada um dos exames previstos no PCMSO.

9.2.31 Os dados de avaliação clínica e complementar conclusões e medidas aplicadas são registrados em prontuário clínico individual, que fica sob responsabilidade do médico responsável do PCMSO.

9.2.32 Disponibilizar ao cliente, acesso a ferramenta Agendamento Online para marcação de consultas e exames ocupacionais, podendo ser acessada pelo endereço indicado pelo Sesi, contribuindo com a mobilidade e agilidade para a indústria. O agendamento será realizado, conforme a disponibilidade da agenda e a capacidade de atendimento, sendo possível realizar o cancelamento das consultas em até 24 horas. É de responsabilidade do cliente a disponibilidade de acesso à internet;

9.2.33 Cumprir o objeto da Dispensa, prestando os serviços especificados e adjudicados, dentro do prazo determinado pelo Município, de acordo com o preço contratado.

9.2.34 Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

9.2.35 Assumir, com responsabilidade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da contratação e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto



pactuado, inclusive quanto ao transporte, carga e descarga, despesas com pessoal e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pelo MUNICÍPIO.

9.2.36 Responder perante o MUNICÍPIO e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erro relativo à execução do objeto.

9.2.3. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para o MUNICÍPIO.

9.2.38 Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento da contratação.

9.2.39 Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto da contratação, a associação do fornecedor/prestador com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação sem autorização expressa do MUNICÍPIO.

9.2.40 Manter-se, durante toda a vigência deste Contrato, em compatibilidade todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.2.41 A licitante vencedora do serviço contratado nesta Dispensa é integralmente responsável pela prestação do serviço, se responsabilizando Civil e Penalmente por efeitos colaterais que causem danos temporário, permanente ou definitivo aos usuários fins deste serviço, sendo-lhe facultado o direito de regresso em face ao fabricante da matéria prima, depois de cumpridas as obrigações ora assumida com o Contratante.

9.2.42 A Contratante reserva o direito penalizar a licitante detentora deste Contrato, por descumprimento de qualquer cláusula prevista nesta Termo, conforme prevê os art. 86 a 88 da Lei. 8.666/93, não eximindo a licitante vencedora das responsabilidades civil e criminal garantida o direito de ampla defesa e contraditório.

9.3. A **CONTRATANTE** deve:

9.3.1 Implementar, por estabelecimento, o Gerenciamento de Riscos Ocupacionais em suas atividades;

9.3.2 A CONTRATANTE deve anexar ao inventário de riscos e ao plano de ações todos os Programas e Planos relacionados a Gestão de Riscos Ocupacionais, solicitando à CONTRATADA, se necessário, ajustes no Plano de Ação entregue no momento da elaboração do inventário de riscos;

9.3.3 A CONTRATANTE deverá realizar, quando necessário, as avaliações quantitativas dos riscos ocupacionais e os resultados das avaliações das exposições devem ser incorporados ao inventário de riscos do PGR;

9.3.4 Executar o cronograma de implantação das atividades sugeridas no Plano de Ações do PGR;

9.3.5 Fornecer a relação nominal dos trabalhadores, até a assinatura do contrato, contendo obrigatoriamente as seguintes informações: nome completo; RG; CPF; data de nascimento; sexo; município; estado civil; número de inscrição do trabalhador – NIT (PIS/PASEP); data de admissão; setor; cargo com o código brasileiro de ocupação (CBO/MTE) e função e matrícula de acordo com a enviada pelo RH ao eSocial. É obrigação da empresa informar a Unidade Sesi a matrícula e data de admissão do trabalhador(a) até 24h após envio do relatório de admissão ao eSocial. Caso o trabalhador não seja contrato informar para inativar o cadastro do mesmo. Estas informações são necessárias para elaboração do serviço e os atendimentos só iniciarão após o recebimento destas;

9.3.6 Fornecer as FISPQs (Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos) de todos os produtos utilizados na empresa na versão mais atual do fabricante e de acordo com os padrões da Norma Regulamentadora NR-26;

9.3.7 Disponibilizar para a equipe técnica da CONTRATADA a documentação par comprovação das medidas de controle adotadas, tais como: Fichas de Entrega de EPs, Planos de Manutenções de EPCs, Relatórios de Avaliações Quantitativas, Prontuário de Instalações Elétricas, Análise Ergonômica do Trabalho, entre outros.

9.3.8 Relatar, de forma expressa, a ocorrência de acidentes de trabalho e/ou termo de notificação da SECRETARIA ESPECIAL DE PREVIDÊNCIA E TRABALHO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA – SEPRT/ME, no prazo máximo de 48 horas;

9.3.9 É responsabilidade da CONTRATANTE informar ao Sesi toda e qualquer alteração de layout dos ambientes da empresa, mudança de processos produtivos, mudança de função e demissão de seus trabalhadores, caso estes não tenham realizado os exames médicos ocupacionais relativos a estas condições (exame de mudança de função e exame demissional) no Sesi;

9.3.10 Disponibilizar uma pessoa para o acompanhamento das atividades a serem realizadas, fornecendo informações detalhadas sobre as atividades executadas pelo Trabalhador, as medidas de controle

Município de Nova Fátima – PR

CNPJ nº 75.828.418/0001-90 ☎ (043) 3552 1122



existentes, os Equipamentos de Proteção Individual utilizados e o tempo gasto na realização de cada uma das tarefas;

9.3.11 No momento da avaliação o processo produtivo da empresa deverá estar funcionando normalmente;

9.3.12 Encaminhar os trabalhadores para realização de exames médicos admissionais no intervalo entre a assinatura do contrato e a elaboração do PCMSO com o último PCMSO realizado. Quando o PCMSO atual for entregue os exames médicos serão adequados a nova condição do trabalhador;

9.3.13 Encaminhar os trabalhadores para realização de exames médicos após a elaboração e implantação PCMSO;

9.3.14 Agendar e encaminhar os funcionários para realização dos exames e consultas, através de documentação competente, contendo o nome, número da carteira de identidade, setor, cargo e função exercida pelo trabalhador;

9.3.15 Enviar o trabalhador para exame admissional antes do efetivo início do contrato de trabalho;

9.3.16 Comunicar ao SESI, mensalmente e por escrito, e enviar o trabalhador para as admissões, demissões, retorno ao trabalho após afastamento igual ou superior a 30 dias e mudança de riscos ocupacionais ocorridas em seu quadro funcional;

9.3.17 Enviar o trabalhador que necessite exames médicos ocupacionais para exame demissional, com tempo hábil, até a data da homologação da rescisão contratual;

9.3.18 Comunicar ao CONTRATADO, com até 01 (um) dia de antecedência, a impossibilidade de comparecimento de seu funcionário no procedimento agendado. Em caso de não cumprimento deste prazo e consequente falta do funcionário no dia e horário agendado, já tendo o CONTRATADO gerado bloqueio de agenda dos profissionais, a CONTRATANTE deverá pagar o custo do serviço objeto do presente contrato, de acordo com a tabela serviços vigentes do CONTRATADO;

9.3.19 Disponibilizar espaço físico, para o atendimento in company, que permita a realização de exames e consultas respeitando a privacidade durante os procedimentos. Esta condição se aplicará quando a UMO do SESI não estiver disponível;

9.3.20 Efetuar o pagamento dos exames e consultas no prazo previsto;

9.3.21 Efetuar o pagamento correspondente a reemissão de laudos de exames médicos e atestados de saúde ocupacional (ASO);

9.3.22 Comprometer-se a implantar os programas específicos e ações de saúde, decorrentes das avaliações identificadas, pelo SESI, no relatório anual do PCMSO/PPPA;

9.3.23 Responsabilizar-se pelo atendimento dos trabalhadores envolvidos em acidente de trabalho e doenças profissionais;

9.3.24 Remuneração por No Show: para contratação de serviços com agendamento prévio será cobrado 100% do valor dos exames e das consultas agendados e não realizados devido a ausência do trabalhador cliente sem registro de justificativa antecipada;

9.3.25 Atendimento in company: para contratação de serviços com atendimento na modalidade in company será cobrado o deslocamento da equipe técnica, calculado por KM/rodado e, se necessário, os demais custos gerados nesta operação de atendimento, valores a serem negociados no ato da solicitação do atendimento in company pela CONTRATANTE;

9.3.26 Manter registro de dados, estruturado de forma a constituir um histórico técnico e administrativo do desenvolvimento do PGR por um período mínimo de 20 (vinte) anos, conforme NR 1.5.7.3.3.1;

9.3.27 Manter registro de dados, estruturado de forma a constituir um histórico técnico e administrativo do desenvolvimento do PCMSO, ASO e Relatório anual por um período mínimo de 20 (vinte) anos.

9.3.28 Responsabilizar-se pelos procedimentos de liberação de entrada do profissional (integração, testes de COVID-19, especificação prévia de vestimenta/EPI, etc).

9.3.29 Fornecer a relação nominal dos trabalhadores, até a assinatura do contrato, contendo obrigatoriamente as seguintes informações: nome completo; RG; data de nascimento; sexo; município; estado civil; número de inscrição do trabalhador – NIT (PIS/PASEP); data de admissão; setor; cargo com o código brasileiro de ocupação (CBO/MTE); função utilizada no processo industrial. Estas informações são necessárias para elaboração do serviço e os atendimentos só iniciarão após o recebimento das mesmas.

9.3.30 Para exames admissionais, enviar o trabalhador antes do efetivo início do contrato de trabalho e informar a unidade Sesi a matrícula e data de admissão do trabalhador(a) até 24h após envio do relatório de admissão ao eSocial. Caso o trabalhador não seja contratado informar para inativar o cadastro do mesmo.

9.3.31 É obrigatório realizar o exame de retorno ao trabalho após afastamento igual ou superior a 30 dias.

9.3.32 O exame de mudança de riscos deverá ser realizada antes que o colaborador assuma a nova atividade em que houver a necessidade de realizar exame ocupacional.

9.3.33 Enviar o trabalhador que necessite exames médicos ocupacionais para exame demissional, com tempo hábil, até a data da homologação da rescisão contratual.

Município de Nova Fátima – PR

CNPJ nº 75.828.418/0001-90 ☎ (043) 3552 1122



9.3.34 Em casos de impossibilidade de comparecimento de seu funcionário no procedimento agendado, deverá realizar o cancelamento ou alterar o agendamento (quando possível) até 24 horas que anteceda o agendamento na plataforma. Em caso de não cumprimento deste prazo e consequente falta do funcionário no dia e horário agendado, já tendo o CONTRATADO gerado bloqueio de agenda dos profissionais, a CONTRATANTE deverá pagar o custo do serviço objeto do presente contrato, de acordo com a tabela serviços vigente do CONTRATADO.

9.3.35 Efetuar o pagamento dos exames e consultas no prazo previsto.

9.3.36 Efetuar o pagamento correspondente a reemissão de laudos de exames médicos e atestados de saúde ocupacional (ASO).

9.3.37 Responsabilizar-se pelo atendimento dos trabalhadores envolvidos em acidente de trabalho e doenças profissionais.

9.3.38 Repassar ao funcionário as recomendações da CONTRATADA sobre preparo e cuidados específicos para realização de determinados exames de auxílio diagnóstico. tais como: jejum ingestão de medicamentos, repouso acústico.

9.3.39 Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com fornecedor, efetuando os pagamentos de acordo com a cláusula sexta deste Termo.

9.3.40 Fornecer e colocar à disposição do fornecedor, efetuando os pagamentos que se fizerem necessários.

9.3.41 Notificar, formal e tempestivamente, o fornecedor sobre as irregularidades observadas.

9.3.42 Notificar o fornecedor, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

9.3.43 Acompanhar a prestação do serviço, efetuada pelo fornecedor, podendo intervir para fins de ajustes ou suspensão da execução.

10 – DA RESCISÃO

10.1 A rescisão contratual se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

10.2. No procedimento que visa à rescisão contratual, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

11 – DAS SANÇÕES

11.1. A contratada que não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do fornecimento, estará sujeito às sanções previstas na Lei nº 8.666/1993, sem prejuízo do eventual cancelamento da Nota de Empenho.

11.2. Se a contratada inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita ao pagamento de multa nos seguintes termos:

11.2.1. Pelo atraso na entrega do material em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor do material não entregue, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do material;

11.2.2. Pela recusa em efetuar o fornecimento e/ou pela não entrega do material, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo de entrega estipulado: 10% (dez por cento) do valor do material;

11.2.3. Pela demora em substituir o material rejeitado, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 2% (dois por cento) do valor do material recusado, por dia decorrido;

11.2.4. Pela recusa da Contratada em substituir o material rejeitado, entendendo-se como recusa a substituição não efetivada nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor do material rejeitado;

11.2.5. Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada nesta Dispensa e não abrangida nas alíneas anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento.

11.3. As multas estabelecidas no subitem anterior podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

11.4. As importâncias relativas a multas serão descontadas do pagamento porventura devido à Contratada, ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

11.5. O não-cumprimento de obrigação contratual acessória, a exemplo da garantia dos produtos, sujeitará a CONTRATADA à multa de até 10% (dez por cento) do valor empenhado.

12 – VIGÊNCIA

Município de Nova Fátima – PR

CNPJ nº 75.828.418/0001-90 ☎ (043) 3552 1122



12.1 – A vigência do contrato é de 12 meses.

13 – FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

13.1 O recebimento do bem, a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, será efetuado pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Gestão, pelo servidor Olívio Braz Ribeiro, a fim de verificar a conformidade dele com as especificações técnicas dispostas no mesmo.

13.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

Nova Fátima - Paraná, 22 de julho de 2022.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO