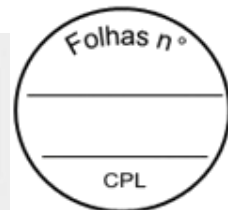




SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Paço Municipal, Cep 78890-962
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:

Órgão Requerente: - Secretaria Municipal de Administração; - Secretaria Municipal de Educação; - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;	Descrição de categoria de investimento: () Aquisição (X) Contratação de Serviços
--	---

2. MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO:

Modalidade de Licitação: (X) PREGÃO ELETRÔNICO - SRP, amparo legal Lei Federal 14.133/2021; () CONCORRÊNCIA amparo legal Lei Federal 14.133/2021; () CONCURSO amparo legal Lei Federal 14.133/2021; () LEILÃO amparo legal Lei Federal 14.133/2021; () DIÁLOGO COMPETITIVO amparo legal Lei Federal 14.133/2021; PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DIRETA: () DISPENSA amparo legal Lei nº 14.133/2021 artigo 75 () INEXIGIBILIDADE amparo legal Lei Federal 14.133/2021 Artigo 74.	Tipo de Licitação: Lei Federal 14.133/2021: (X) Menor Preço Global. () Menor Preço por item. () Menor Preço Lote. () Melhor Técnica. () Técnica e Preço. () Maior Lance ou Oferta. () Tabela de preço. () Não se enquadra. () Credenciamento.
---	---

3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

(X) Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração). (X) Decreto Municipal nº 903/2023 que regulamenta a Lei Federal 14.133/2021 no Município de Sorriso – MT. (X) Lei Complementar nº123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e alterações posteriores; () Lei Municipal nº 3.464/2023 que dispõe sobre tratamento diferenciado as ME e EPP. (X) E demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.
--

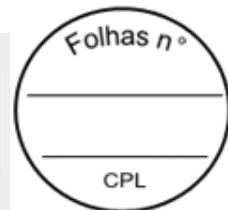
4. DO OBJETO:

4.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade definir o conjunto de elementos que nortearão o procedimento de REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO PARA O DESENVOLVIMENTO DE SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DE PROGRAMAS E LAUDOS EM ATENDIMENTO AO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO, BEM COMO ATENDIMENTOS CLÍNICOS E EMISSÃO DE ARQUIVO DIGITAL PARA ATENDIMENTO AO E-SOCIAL COM AS INFORMAÇÕES DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO, REALIZAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS OCUPACIONAIS, COM FORNECIMENTO DE APLICATIVO DE COLETA DE DADOS ONLINE/OFFLINE E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE DADOS EM SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO PARA REGISTRAR EMISSÃO DE RELATÓRIOS JUNTAMENTE COM SOFTWARE BUSINESS INTELLIGENCE PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES EM TEMPO REAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONSTANTE NESTE TERMO DE REFERÊNCIA PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO, conforme condições e quantidades necessárias.
--



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Pqo Municipal, Cep 78890-162
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



5. DA JUSTIFICATIVA:

5.1. Justifica-se a necessidade de contratação de empresa especializada para prestação de serviço a fim de promover a prevenção de riscos e condições ambientais de trabalho, melhoria na qualidade de vida, desenvolvimento de ambiente de trabalho saudável e diminuição de riscos associados às atividades profissionais da Prefeitura Municipal de Sorriso;

5.2. Existe a necessidade de disponibilização das informações via *Software Business* com relação aos Processos de Reabilitação Ocupacional, conforme Decreto Municipal 730/2022.

5.3. A contratação deve-se ainda ao fato da municipalidade dar continuidade ao anseio de possibilitar maior cuidado e atenção aos servidores públicos municipais, levando o município a terceirizar os serviços uma vez que cabe a Prefeitura de Sorriso a responsabilidade de cuidar da saúde ocupacional e segurança no trabalho do servidor público, independentemente de sua modalidade de contratação, sendo efetivo ou não, o tratamento será igual para todos.

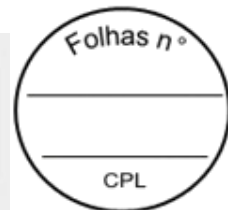
5.4. A prefeitura Municipal de Sorriso tem por finalidade atender o disposto na legislação vigente concernente às contratações públicas, em especial ao artigo 37, inciso XXI da CF/88 e aos dispositivos da Lei nº 14.113/21 e alterações, bem como, normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão a contratação de Empresa Especializada em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), para dispor de Engenheiro de Segurança do Trabalho, Técnico de Segurança do Trabalho, Médico do Trabalho, Enfermeiro do Trabalho, para composição de Serviço Especializado de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho para o desenvolvimento de Serviços de Gestão de Segurança e Saúde do Trabalho, com a realização de Exames Médicos Ocupacionais (Admissionais, Periódicos, Retorno do Trabalho, Mudança de Função, Demissional e Complementares) com emissão de ASO, conforme estabelecidos no PCMSO, em todos os funcionários do Órgão, com a disposição de aplicativo de coleta de dados *online/offline* e *Software* de gerenciamento de dados em segurança e saúde do trabalho para registrar emissão de relatórios juntamente com *Software Business Intelligence* para monitoramento de indicadores em tempo real e com a emissão de arquivo digital para atendimento das exigências do e-Social com as informações de Segurança e Saúde do Trabalho que este o fizer quando em vigor.

5.5. Importante ressaltar que a Prefeitura Municipal de Sorriso não dispõe de recursos físicos, de equipamentos e de pessoas para atender as solicitações constantes neste processo, destinado à contratação de empresa especializada em Engenharia de Segurança e Medicina do trabalho (SESMT), para realizar Atendimentos Ocupacionais e a Gestão de Eventos e Informações relacionados à Segurança e Saúde do Trabalho, bem como realizar exames médicos ocupacionais clínicos e complementares (admissionais, periódicos, demissionais, de mudança de função, de retorno ao trabalho), gestão e acompanhamento de afastamentos, e disposição de aplicativo de coleta de dados *online/offline* e *Software* Informatizado de Gestão de Informações de SESMT para gestão de informações e envio de dados ao e-Social. Importante registrar que a contratação do presente objeto, deve ser realizada de forma a contratar uma única empresa prestadora de serviço, dada a necessidade de realizar a entrega do serviço através de uma gestão integrada de SESMT, via aplicativo de coleta de dados *online/offline* e *Software* de gerenciamento de dados em segurança e saúde do trabalho para registrar emissão de relatórios juntamente com *Software Business Intelligence* para monitoramento de



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Fone Municipal, Cep 78890-962
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



indicadores em tempo real, isto é, todo o trabalho de atendimento e realização de serviços técnicos devem ser alimentados e fornecidos de forma simultânea, a fim de, garantir o atendimento das exigências do e-Social, ou seja, uma eventual execução por empresas distintas, poderá gerar a inviabilidade na execução do serviço, impossibilitando, inclusive, eventuais responsabilizações por falhas nas informações prestadas, caso determinados registros sejam alimentados manualmente nos *Softwares*.

5.6. O presente procedimento apoia-se na própria legislação, no caso, NR-9 do Ministério do Trabalho, quando coloca no item 9.5, que as medidas de prevenção e controle das exposições ocupacionais aos agentes físicos, químicos e biológicos devem ser adotadas, como transcrito abaixo:

“9.5.1. As medidas de prevenção e controle das exposições ocupacionais referentes a cada agente físico, químico e biológico estão estabelecidas nos Anexos desta NR.

9.5.2. Devem ser adotadas as medidas necessárias para eliminação ou o controle das exposições ocupacionais relacionados aos agentes físicos, químicos e biológicos, de acordo com os critérios estabelecidos nos Anexos desta NR, em conformidade com o PGR.

9.5.3. As medidas de prevenção e controle das exposições ocupacionais integram os controles dos riscos do PGR e devem ser incorporados ao Plano de Ação.”

5.7. Há ainda, a obrigatoriedade dos serviços conforme previsão em legislação especial, como a Lei Nº 8112/1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. A Constituição Federal de 1988, Art. 6º e Art. 7º e das Normas Regulamentadoras 01, 04, 05, 06, 07, 09, 15, 17 e Portaria 621/2024 do Ministério do Trabalho e do Emprego.

Constituição Federal de 1988, Art. 6º e Art. 7º:

“Art. 6º São direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 64, de 2010).

Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

XXII - redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;

XXVIII - seguro contra acidentes de trabalho, a cargo do empregador, sem excluir a indenização a que este está obrigado, quando incorrer em dolo ou culpa;

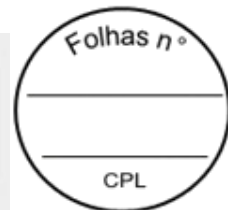
XXXIII - proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)”

A Constituição Federal de 1988 positiva o princípio da isonomia, pelo qual todos são



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Paço Municipal, Cep 78890-162
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



iguais perante a lei. Nesse sentido, o direito social à saúde previsto no art. 6º, é um direito de todos, inclusive, de todos os trabalhadores, independentes do regime de contratação.

Súmula 736 do STF. Precedentes

Compete à justiça do trabalho julgar as ações que tenham como causa de pedir o descumprimento de normas trabalhistas relativas à segurança, higiene e saúde dos trabalhadores.

- Normas Regulamentadoras – MTE

NORMA REGULAMENTADORA N.º 01 - DISPOSIÇÕES GERAIS

“1.2.1.1 As NR são de observância obrigatória pelas organizações e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como pelos órgãos dos Poderes Legislativo, Judiciário e Ministério Público, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.”

NR 4 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO

“4.1 As empresas privadas e públicas, os órgãos públicos da administração direta e indireta e dos poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, manterão, obrigatoriamente, Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho.”

NR 5 - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

“5.2 Devem constituir CIPA, por estabelecimento, e mantê-la em regular funcionamento as empresas privadas, públicas, sociedades de economia mista, órgãos da administração direta e indireta, instituições beneficentes, associações recreativas, cooperativas, bem como outras instituições que admitam trabalhadores como empregados.”

NR 6 – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI

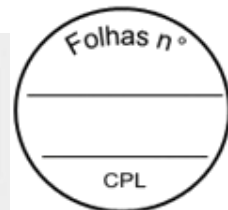
“6.5.2.2. A seleção do EPI deve ser realizada pela organização com a participação do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT, quando houver, após ouvidos os empregados usuários e a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA ou nomeado.

6.5.3. A seleção, uso e manutenção de EPI deve, ainda, considerar os programas e regulamentações relacionados a EPI.”



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Fone Municipal, Cep 78890-162
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



NR 7 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

“7.1.1 Esta Norma Regulamentadora - NR estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores.”

NR 9 PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS - PGR,

“9.1.1 Esta Norma Regulamentadora - NR estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.”

NR 15 – ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES

“15.4.1.1. Cabe à autoridade regional competente em matéria de segurança e saúde do trabalhador, comprovada a insalubridade por laudo técnico de engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, devidamente habilitado, fixar adicional devido aos empregados expostos à insalubridade quando impraticável sua eliminação ou neutralização.”

NR 17 – ERGONOMIA

“17.1.1. Esta Norma Regulamentadora – NR visa estabelecer as diretrizes e os requisitos que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar conforto, segurança e desempenho eficiente no trabalho.

17.1.1.1. As condições de trabalho incluem aspectos relacionados ao levantamento, transporte e descarga de materiais, ao mobiliário dos postos de trabalho, ao trabalho com máquinas, equipamentos e ferramentas manuais, às condições de conforto no ambiente de trabalho e à própria organização do trabalho.”

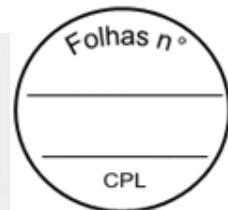
PORTARIA MTE Nº 621, DE 25 DE ABRIL DE 2024

“Altera a Portaria MTP nº 672, de 8 de novembro de 2021, para



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Fone Municipal, Cep 78890-162
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



regulamentar a aplicação dos exames toxicológicos por motoristas profissionais.”

“Art. 60. A realização dos exames toxicológicos previstos no art. 168, § 6º e § 7º, bem como no art. 235-B, VII, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1943, por motoristas profissionais do transporte rodoviário coletivo de passageiros e do transporte rodoviário de cargas, na condição de motorista empregado, é regulamentada por esta Seção. Parágrafo único. O registro da aplicação do exame toxicológico de que trata o caput será realizado com a transmissão das seguintes informações ao Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais - eSocial:

I - identificação do trabalhador pela matrícula e CPF;

II - data da realização do exame toxicológico;

III - CNPJ do laboratório;

IV - código do exame toxicológico; e

V - nome e CRM do médico responsável.”

“Art. 62-B. O programa de controle de uso de droga e de bebida alcoólica, previsto no art. 235-B, VII, da CLT, a ser instituído pelo empregador, poderá ser contemplado no Programa de Gerenciamento de Riscos, conforme disposto na Norma Regulamentadora nº 1 - NR 01, como medida de controle dos riscos no ambiente de trabalho correlacionados ao uso de substâncias psicoativas que causem dependência ou que, comprovadamente, comprometam a capacidade de direção.

Art. 62-C. A Inspeção do Trabalho, no exercício regular de suas atribuições, verificará o cumprimento dos dispositivos que disciplinam a realização de exames toxicológicos previstos nesta Portaria, inclusive o registro de sua aplicação, realizado conforme previsto no art. 60, parágrafo único.”

6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1. A execução do objeto contratado deverá ser efetuada dentro dos requisitos de QUALIDADE e SEGURANÇA, em conformidade com as condições constantes deste Termo de Referência e seus anexos, obedecer às normas e padrões da ABNT e INMETRO, atender eficazmente às finalidades que dele(s) naturalmente se esperam, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor, atender às normas de SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, do MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO, e, quando for o caso, às legislações específicas das Agências Reguladoras, do Ministério da Saúde, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, e da Vigilância Sanitária e demais normas e legislação pertinente e em vigência;

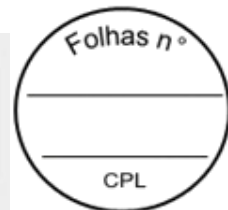
6.2. A CONTRATADA será uma EMPRESA especializada na prestação de serviços de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho “SESMT” para:

- Elaboração e emissão dos Laudos Setoriais e Individuais de Insalubridade e



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Pça Municipal, Cep 78890-962
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



Periculosidade;

- Elaboração, implantação, coordenação, assessoria e assistência técnica ao desenvolvimento e emissão do relatório ANUAL do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
- Elaboração, implantação, gerenciamento, emissão de relatório ANUAL e assistência técnica ao desenvolvimento do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), com avaliação das exposições ocupacionais aos agentes físicos, químicos e biológicos existentes nos diversos setores e postos de trabalho e indicação dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) ou medidas coletivas para proteção dos trabalhadores;
- Elaboração dos Mapas de Riscos para os diversos setores laborais;
- Assessoria em Medicina e Segurança Ocupacional, com revisão, atualização e emissão de relatório, sempre que necessário, do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT;
- Elaboração, implantação e emissão do Programa de Conservação Auditiva – PCA;
- Elaboração, implantação e emissão do Programa de Proteção Respiratória – PPR;
- Elaboração, implantação, atualização e emissão do Laudo Ergonômico;
- Realização de exames médicos admissionais, periódicos, de mudança de função, demissionais, e de retorno ao trabalho com respectiva realização dos exames laborais, complementares e os que constar nos editais de convocação;

6.3. LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO – LTCAT E LAUDOS SETORIAIS E INDIVIDUAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

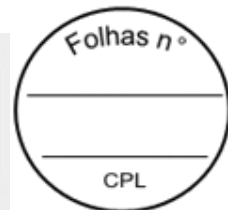
6.3.1. A avaliação, elaboração e emissão de Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT compreendendo laudos setoriais e individuais, por Engenheiro de Segurança do Trabalho, para fins de comprovação da exposição a agentes nocivos prejudiciais à saúde ou integridade física do servidor da Prefeitura Municipal de Sorriso, assim como, a caracterização ou a ausência de insalubridade e periculosidade atendendo ao seguinte:

- I. O objetivo da avaliação será pautado na expressão da extensão dos trabalhos executados, necessariamente, abrangendo a caracterização das ocorrências de trabalhos em conformidade com as NR's Portaria MTB 3.214/1978 e do Decreto Nº 93.214, de 14 de outubro de 1986, abrangendo análise dos riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes, bem como as legislações vigentes quando da celebração da prestação dos serviços;
- II. Medições dos agentes nocivos identificados, através de equipamentos adequados e devidamente calibrados, assim como por análises laboratoriais;



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Fone Municipal, Cep 78890-002
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



III. Verificação das etapas do processo operacional, com sua descrição minuciosa, para efeito de avaliação qualitativa, os possíveis riscos ocupacionais, o tempo e o tipo de exposição ao risco;

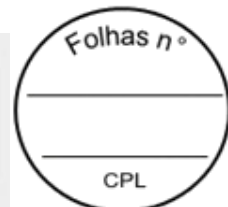
IV. O documento do LTCAT deverá conter:

- a) Identificação da instituição; razão Social; CNPJ; endereço contido no CNPJ; Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE; ramo de atividade de acordo com o quadro I da NR 4; número de servidores e sua distribuição por sexo;
- b) Descrição das atividades da instituição;
- c) Descrição do ambiente de trabalho;
- d) Divisão das áreas com suas respectivas funções e descrição básica da atividade de cada área;
- e) Quadro de reconhecimento dos riscos, divididos por função (ou grupo de funções homogêneas de exposição – GHE) contendo as seguintes informações referentes a esta função:
 1. Secretaria;
 2. Função;
 3. Números de Servidores por função;
 4. Turno de trabalho;
 5. Descrição de atividade da função;
 6. Descrição do posto de trabalho;
 7. Condições ambientais do posto de trabalho contendo informações tais como: tipo de piso, iluminação, ventilação e demais informações estruturais necessárias;
 8. Indicação das medidas necessárias de proteção individual e coletiva;
 9. Identificação dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC's a serem utilizados pelos empregados. Esses equipamentos devem conter o número do Certificado de Aprovação – CA e avaliação do nível de eficácia de proteção, indicando, inclusive, se o EPI e o EPC são eficazes na proteção aos agentes de risco detectados, concluindo com “SIM” ou “NÃO”;
 10. Tabela contendo os riscos e exposição;
 11. Tipo de exposição por risco (habitual, permanente, intermitente e ocasional);
 12. Nível de exposição a agentes nocivos para efeito de recolhimento de percentual para aposentadoria especial a ser informado na Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – PREVISÃO;
 13. Fundamentação científica e abordagem da legislação pertinente



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Paço Municipal, Cep 78890-962
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



sobre os riscos dos agentes classificados insalubres ou perigosos e os valores dos correspondentes adicionais, descrevendo os efeitos da exposição aos agentes de risco e a sua fundamentação legal.

- V. Quadro geral de riscos (avaliação qualitativa) contendo os riscos encontrados nos diversos setores da Prefeitura, suas fontes geradoras e informações complementares sobre o risco e os métodos de controle possíveis e/ou existentes;
- VI. Avaliação quantitativa dos riscos existentes contendo as funções avaliadas, os resultados e os limites de tolerância contidos na NR 15, os equipamentos utilizados, os métodos utilizados e a comprovação de calibração;
- VII. Conclusão sobre a existência ou não de insalubridade e periculosidade. Caso exista, indicar quais as funções que deverão receber o agente causador e a porcentagem do adicional a ser pago;
- VIII. Assinatura do responsável pela elaboração do LTCAT e assinatura do responsável pelas informações fornecidas pelo setor.
- IX. Nome e identificação do profissional responsável pela elaboração do laudo, número de registro no respectivo Conselho de Classe;
- X. Cada setor avaliado deverá ter sua conclusão independente dos demais, na qual deverá constar os nomes dos servidores que fizerem jus ao adicional, registrando-se, ao final, uma tabela com os nomes de todos os servidores com seus respectivos locais de trabalho e seu enquadramento quanto à insalubridade ou periculosidade.

6.4. PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO)

6.4.1. Planejamento, avaliação, elaboração, implantação, coordenação, assistência técnica ao desenvolvimento e emissão do relatório anual do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;

6.4.2. Confeccionar o PCMSO, com descrição de ações preventivas, descrição dos EPI's a serem utilizados, em atendimento às normativas da NR 7, com descrição completa das atividades desenvolvidas, e ainda elaboração do Quadro III proposto na NR 7;

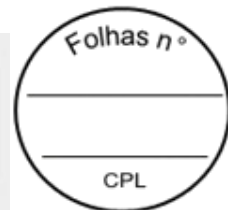
6.4.3. O documento a ser entregue deverá conter as seguintes informações:

- I. Indicação de exames admissionais a serem realizados por cargo e setor de trabalho;
- II. Indicação de exames periódicos a serem realizados considerando a atividade que realiza o agente de exposição, a idade entre outros;
- III. Indicação de exames demissionais a serem realizados considerando o cargo e atividade desempenhada;
- IV. Indicação de exames de retorno ao trabalho e de mudança de cargo/função a serem realizados;
- V. Assinatura do relatório efetuado pelo médico do trabalho responsável.



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Faja Municipal, Cep 78890-962
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



6.5. PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS E ELABORAÇÃO DOS MAPAS DE RISCOS

6.5.1. Avaliação, elaboração, implantação, coordenação, assistência técnica ao desenvolvimento e emissão do relatório de avaliação dos resultados do Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR compreendendo os mapas de riscos, com o seguinte formato:

- a)** Completa descrição das ações preventivas, o tipo de EPI com o respectivo número do Certificado de Aprovação, em atendimento às normativas técnicas respectivas;
- b)** Assistência técnica em Segurança do Trabalho, nas demandas internas e judiciais;
- c)** Medições em caso de riscos químicos e físicos a que estiverem expostos os servidores: vibrações, pressões, ruídos, temperaturas extremas, radiações ionizantes e não-ionizantes, poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores e iluminância;
- d)** O relatório a ser entregue deverá conter as seguintes informações:
 - I. Avaliação e reconhecimento dos riscos ambientais com vistoria detalhada do ambiente de trabalho (internos e externos);
 - II. Descrição e análise física das áreas que compõem a Prefeitura de Sorriso;
 - III. Descrição e análise qualitativa e quantitativa dos riscos químicos, físicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho;
 - IV. Orientação sobre uso de EPI's;
 - V. Elaboração dos mapas de risco, dimensionamento do grau de cada risco e indicação do local para fixação.

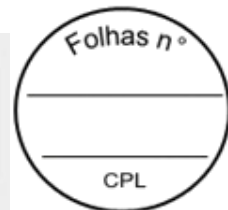
6.6. ASSESSORIA EM SEGURANÇA DO TRABALHO E SAÚDE OCUPACIONAL, REVISÃO DO LTCAT, ASSESSORIA, CONSULTORIA E COORDENAÇÃO DO PCMSO, PGR E PCA.

- 6.6.1. Revisão do LTCAT sempre que houver necessidade de alteração em função de mudanças no ambiente de trabalho;
- 6.6.2. Realização dos serviços destinados à execução do PCA e PCMSO: monitoramento dos exames médicos ocupacionais específicos a cada função e/ou atividade, exames admissionais, demissionais, periódicos, de mudança de função e retorno ao trabalho, elaboração do cronograma de convocação periódica dos servidores para exames médicos, elaboração anual do PCMSO, avaliação dos exames complementares específicos à função/atividade, com responsabilidade do Médico do Trabalho coordenador do PCMSO;
- 6.6.3. Os laudos do Processo de Reabilitação Ocupacional e avaliação de servidor para exercício ou não de sua função deverão ser efetuados por médico do trabalho em local apropriado na sede/unidade da CONTRATADA, respeitando as exigências deste Termo de Referência e seus anexos, bem como sob responsabilidade do médico do trabalho coordenador a necessidade de formação de junta médica;
- 6.6.4. É de responsabilidade da CONTRATADA que o(s) médico(s) que efetuará(ão) o exame clínico dispõe de todos os equipamentos necessários



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Paço Municipal, Cep 78890-162
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



para realização de seu trabalho;

6.6.5. Os atendimentos médicos e qualquer outro exame clínico deverá ser emitido laudo em 02 (duas) vias, sendo 01 (um) para o servidor e 01 (um) para a municipalidade contendo:

I. Nome do servidor;

II. Matrícula;

III. Função exercido, com sua descrição;

IV. Em qual procedimento se enquadra no Processo de Reabilitação Ocupacional (Readequação, Remanejamento ou Readaptação);

V. Restrições funcionais que o servidor apresenta e função similar sugerida (quando necessário);

6.6.6. O servidor será encaminhado pela CONTRATANTE para o exame clínico a fim de homologação de atestado (absenteísmo) quando apresentar atestado médico a partir de 15 (quinze) dias, sendo consecutivos ou não, em um período de 60 (sessenta) dias, conforme Lei Complementar 140/2011 e Decreto Municipal 730/2022, por motivo de doença, acidente de natureza ocupacional ou não e licença maternidade;

6.6.7. O médico responsável deverá, após o exame, manifestar-se através de laudo a ser anexado ao processo encaminhando em seguida para o setor responsável na Superintendência de Gestão de Pessoas;

6.6.8. Emissão do Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT);

6.6.9. Para a análise pericial a fim de homologação dos atestados médicos dos servidores municipais (absenteísmo), a EMPRESA CONTRATADA deverá manter em sua sede/unidade 01 (um) médico do trabalho e/ou médico examinador sob supervisão técnica do médico do trabalho coordenador do PCMSO para execução das análises periciais;

6.6.10. Elaboração, emissão e monitoramento de documento base do Perfil Profissional Previdenciário (PPP) e enquadramento das funções avaliadas em relação à aposentadoria especial;

6.6.11. A EMPRESA CONTRATADA deverá auxiliar a CONTRATANTE instalar à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

6.6.12. Assessoria à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), quando instalada, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la, conforme dispõe a NR 5;

6.6.13. Treinamento sobre aspectos técnicos e legais preconizados nas normas regulamentadoras com abrangência a todos os serviços municipais envolvidos direta e indiretamente nos seguintes temas:

a) Segurança do Trabalho e Medicina do Trabalho;

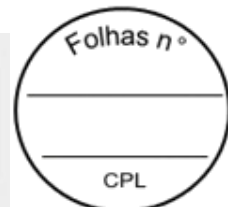
b) Após a entrega de equipamentos de proteção individual (EPI's), orientar e treinar os trabalhadores sobre o uso adequado, guarda e conservação;

c) Manuseio de materiais perfurocortantes aos servidores da Secretaria



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Fone Municipal, Cep 78890-162
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



Municipal de Saúde e Saneamento

- d) Lei Lucas para os servidores da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude;
- e) Uso correto da voz aos professores municipais com fonoaudiólogo(a);
- f) Treinamento sobre ergonomia com fisioterapeuta;
- g) Tratamento, acompanhamento e sessões com psicólogo(a), para os servidores públicos (de acordo com avaliação do profissional responsável pelo tratamento). Para os agendamentos o servidor deverá ter encaminhamento médico particular, da rede pública de saúde, do médico do trabalho coordenador do PCMSO e/ou qualquer médico examinador por ele indicado.

6.6.14. Assistência técnica em Segurança do Trabalho e Medicina do Trabalho, nas demandas internas e judiciais;

6.6.15. Realizar relatório individual de equipamentos de proteção individual, por função, a serem utilizados pelos servidores, bem como fiscalização mensal no que tange ao cumprimento pelos servidores da utilização do EPI e execução de suas atividades conforme plano de cargos, evitando-se o desvio de função.

6.6.16. A CONTRATADA emitirá, mensal e/ou sempre que necessário, relatório de acompanhamento das orientações constantes do programa de controle médico e saúde ocupacional (PCMSO), programa de gerenciamento de risco (PGR) – NR 1 e NR 9, perfil profissiográfico (PPP) e equipamento de proteção individual (EPI), encaminhando para o Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho na Superintendência de Gestão de Pessoas os desvios encontrados, com as devidas orientações e indicação do servidor que não estiver cumprindo as normas de segurança, que deverá ser devidamente notificado no ato da constatação da irregularidade.

I. O RH setorial de cada secretaria da CONTRATANTE deverá indicar um responsável pelo controle e fiscalização juntamente com a CONTRATADA.

6.6.17. Para as demandas relacionadas a Segurança do Trabalho, a EMPRESA CONTRATADA deverá manter no município, no mínimo 01 (um) técnico em segurança do trabalho sob coordenação de 01 (um) Engenheiro de Segurança do Trabalho, para coordenação, orientações, palestras, treinamentos na área de segurança, saúde e qualidade de vida;

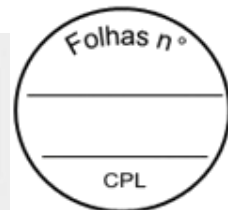
6.6.18. Com objetivo de promover a prevenção, tratamento e reabilitação de indivíduos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos ou de doenças adquiridas por meio da utilização da atividade humana como base de desenvolvimento de projetos terapêuticos específicos, a CONTRATADA deverá manter em sua sede/unidade 01 (um) fisioterapeuta;

6.6.19. Almejando a prevenção, identificação e avaliação dos problemas relacionados à audição, da voz, da fala, o canto e os padrões vocais e neuro funcional, além de desenvolver programas de prevenção ocupacional,



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Fone Municipal, Cep 78890-162
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



implementar programas relacionados a qualidade de vida e de trabalho, detectar e diagnosticar os riscos fisiológicos presentes nos ambientes de trabalho, propiciar que os servidores consigam permanecer em suas funções com conforto, e sem riscos para sua voz, audição, faz-se necessário que a CONTRATADA mantenha na sede/unidade e/ou nos locais de trabalho dos servidores 01 (um) fonoaudiólogo(a);

6.6.20. Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho, etc.), para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração. Participar dos processos de admissão, periódicos e demissão, utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo, etc.), com o objetivo de assessorar a administração a quanto aos candidatos mais adequados ao desempenho das funções. Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação dos servidores, visando a otimização de recursos humanos. Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoção, movimentação de pessoal, planos de carreira, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, etc. Planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos. Participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação de locução e integração funcional. Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicológicos. Promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho (ergonomia). Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador. Encaminhar e orientar os servidores e os setores, quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação. Elaborar diagnósticos psicológicos das organizações. Emitir pareceres e realizar projetos de desenvolvimento dos setores no âmbito de sua competência. Desenvolver ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo nos conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho. Assessorar na formação e na implantação da política de recursos humanos da administração. Participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere a demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida. Participar como consultor, no desenvolvimento das organizações sociais, atuando, como facilitador de processos de grupo e de intervenção psicossocial nos diferentes níveis hierárquicos dos setores, para isso a CONTRATADA deverá manter na sede/unidade 01 (um) psicólogo(a).

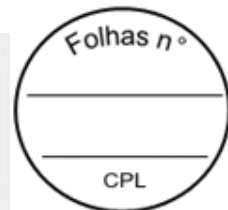
6.6.21. Nas ações de promoção, reabilitação, prevenção e recuperação de saúde coletiva ou individual e outras atividades de clínicas médicas e laboratórios de



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Fone Municipal, Cep 78890-162
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



exames, como coleta de material biológico, para isso a CONTRATADA deverá manter na sede/unidade 01 (um) técnico (a) em enfermagem.

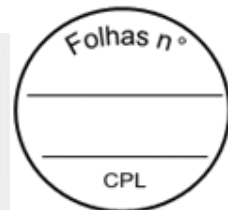
6.6.22. Para desempenho de atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas. Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de licença saúde. Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas. Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária. Preencher relatórios de atividades do ambulatório do serviço de médico e de enfermagem do trabalho. Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho. Auxiliar na realização de exames admissionais, periódicos, demissionais, e outros determinados pelas normas da instituição. Atender as necessidades dos trabalhadores portadores de doenças ou lesões de pouca gravidade, sob supervisão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função, para isso a CONTRATADA deverá manter na sede/unidade 01 (um) técnico (a) em enfermagem do trabalho.

6.6.23. Com o objetivo de estudar as condições de segurança e periculosidade da Municipalidade, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria do trabalho. Elaborar e executar planos e programas de proteção à saúde dos servidores, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudam as causas dos absenteísmo, fazem levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedem a estudos epidemiológicos, coletam dados estatísticos de morbidade e mortalidade de servidores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter continuidade operacional e aumento de produtividade. Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não-profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho da mulher, para propiciar a preservação de integridade física e mental do servidor. Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao servidor. Organizar e administrar o setor de enfermagem da EMPRESA CONTRATADA, provendo pessoal e material necessários, treinando e supervisionando técnicos de enfermagem, técnicos de enfermagem do trabalho, auxiliares de enfermagem do trabalho, atendentes e outros, para promover o atendimento adequado às necessidades de saúde do servidor. Treinar servidores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes. Planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Paço Municipal, Cep 78890-962
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais, para isso a CONTRATADA deverá manter na sede/unidade 01 (um) enfermeiro (a) do trabalho.

6.7. EXAMES PERIÓDICOS, CLÍNICO E COMPLEMENTARES

6.7.1. Realização de exames clínicos e complementares de acordo com PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e Editais, para emissão de Atestados de Saúde Ocupacional (admissional, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional) dos servidores públicos municipais.

6.7.2. Os exames a serem realizados estão discriminados no ANEXO I.

6.7.3. Para cada finalidade (admissional, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional) o médico emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, em 02 (duas) vias.

6.7.4. Durante a execução dos exames periódicos de saúde ocupacional, qualquer doença detectada, ou necessidade de avaliações clínicas/laborativas que não tenha relação com doenças ou acidentes ocasionados pelo trabalho ou atividade exercida pelo servidor examinado, esse será encaminhado para rede pública de saúde – SUS ou para rede suplementar, por não se configurar agravo de natureza ocupacional.

6.7.5. As providencias para realização dos exames periódicos serão adotadas no horário de expediente, sem qualquer ônus ou necessidade de compensação de horários por parte dos servidores. A CONTRATADA deverá comunicar o RH Setorial, no qual o servidor está lotado, para que o setor agende o horário e convoque o mesmo para realização dos periódicos. A CONTRATADA deverá possuir local próprio/locado adequado, para atendimento no perímetro urbano de Sorriso, com ambiente composto por consultório médico, recepção e sala de realização de exames complementares. Os ambientes deverão ser iluminados, climatizados, com mobiliário e equipamentos adequados para cada serviço a ser prestado, bem como Alvara Sanitário.

- I. O local supramencionado poderá ser fixo ou móvel, desde que atenda as exigências sanitárias de higiene e conforto, considerando que será disponibilizado apenas para realização de exames médicos periódicos e com quantitativo pré definido. Tal exigência se faz necessária para impedir que o Município tenha que proporcionar deslocamento de todos os servidores públicos para outras cidades, economizando verba pública, horas/dia de trabalho dos servidores e evitando que os mesmos sejam expostos a riscos de deslocamento.

6.7.6. O quantitativo de profissionais a serem disponibilizados pela CONTRATADA deverá ser em numero compatível com a demanda surgida, de forma que os serviços sejam realizados de forma ágil, dentro do prazo estipulado.

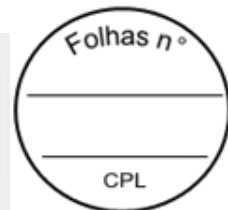
6.7.7. A CONTRATADA deverá fornecer:

- I. Orientação para realização dos exames previstos nos procedimentos técnico-científicos atualizados e profissionais e/ou entidades devidamente capacitados, equipados e qualificados;
- II. Registro dos resultados dos exames clínicos e complementares, além das conclusões e a medida aplicada em Prontuário Clínico Ocupacional



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Pq. Municipal, Cep 78890-162
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



Individual.

- a. As informações contidas no prontuário dos servidores devem ser tratadas em caráter confidencial;
- b. Considerar-se-á concluído o exame médico periódico somente quando emitido o ASO, sendo este, parte integrante do ato médico, e o profissional deve estar atento para diversas implicações de natureza ética, de responsabilidade civil e penal envolvidas na emissão e na assinatura do documento.

6.8. A CONTRATADA, PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONSTANTE NO OBJETO, DEVERÁ DISPONIBILIZAR EQUIPE TÉCNICA CAPACITADA PARA FINS DE CUMPRIMENTO DAS SEGUINTE CONDIÇÕES ESPECIFICADAS:

6.8.1. DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES E ATENDIMENTOS MÉDICOS OCUPACIONAIS:

A equipe multiprofissional para a realização de exames e atendimentos médicos ocupacionais executará as atividades de Saúde Ocupacional e Gerenciamento de Afastamentos da Prefeitura Municipal de Sorriso, com registro de informações de Saúde em *Software* informatizado de gestão de SESMT para atendimento ao e-Social assim descritas:

6.8.2. Realizar Exames Médicos Ocupacionais (Admissionais, Periódicos, Retorno ao Trabalho, Mudança de Função, Demissionais e Complementares, etc.) conforme exames definidos no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) do Prefeitura Municipal de Sorriso seguindo preceitos da NR 07 com emissão de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), incluindo o gerenciamento destes exames em *Software* informatizado de gestão de SESMT pela equipe de saúde ocupacional, com emissão de relatórios e emissão de arquivo “.xml/pdf” pela CONTRATANTE ao e-Social conforme exigências legais;

6.8.3. Realizar Exames Ocupacionais e Complementares conforme levantamento do PCMSO da CONTRATANTE, com seus quantitativos e tipos dispostos bem como, realizar o gerenciamento destes exames em *Software* informatizado de gestão de SESMT pelo médico do trabalho, com acompanhamento das situações de alterações e condutas necessárias para gerenciamento das situações;

6.8.4. Poderão ser solicitados outros exames complementares a critério do Médico Coordenador, e os que constar nos editais de convocação, conforme prerrogativa na NR 07, ou a que vier a substituí-la, devendo para tanto serem acrescidos por meio de termo aditivo ao Contrato, após pesquisa de mercado a fim de demonstrar a vantajosidade do valor unitário a ser acrescido, não podendo ultrapassar a somatória dos quantitativos os limites de valores estabelecidos na legislação vigente.

6.9. EXECUÇÃO DO SERVIÇOS:

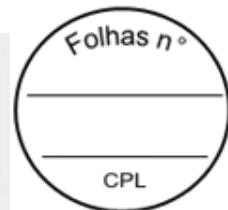
6.9.1. Em relação aos exames dos servidores públicos de Sorriso, devido à natureza dos atendimentos em SESMT, a EMPRESA CONTRATADA deverá realizar a execução dos serviços dentro de um prazo máximo de 24 horas. Em situações que configurem acidente do trabalho, a empresa deve estar disponível assim que solicitado pela CONTRATANTE para realizar a execução do serviço.

6.10. EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO MÉDICO OCUPACIONAL



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Pq. Municipal, Cep 78890-162
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



E DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

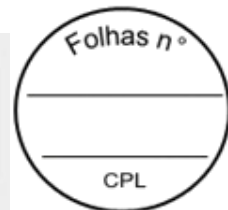
6.10.1. Os atendimentos se darão da seguinte forma:

1. A CONTRATADA, deverá dispor de profissionais e estrutura física com sala de consultório médico, sala de coleta de exames laboratoriais, sala para pré-atendimento médico e realização de exames complementares, todos com acesso à internet, impressora, materiais de escritório, para todo o atendimento do Médico do Trabalho e equipe de Saúde Ocupacional, bem como sala para equipe de segurança do trabalho para realização das suas ações;
2. A CONTRATADA deverá obrigatoriamente manter uma unidade/base dentro do município não podendo exceder o um raio de 20 (vinte) quilômetros da sede do município.
3. A CONTRATADA deverá disponibilizar: Médico Examinador, em tempo integral, conforme NR 4, para realização de atendimento médico ocupacional, bem como atendimento de gerenciamento de resultados dos exames complementares, com emissão de ASO e gerenciamento e atendimento de casos de afastamentos, licenças, acompanhamento de familiar doente, aposentadoria por incapacidade permanente, ou outros casos que se fizerem pertinentes, em *Software* Informatizado de SESMT para envio de informações ao e-Social;
4. A CONTRATADA deverá disponibilizar 01 Médico do Trabalho, conforme NR 4, para elaboração e coordenação de programas bem como o gerenciamento de resultados dos exames complementares e gerenciamento e atendimento de casos de afastamentos, licenças, acompanhamento de familiar doente, aposentadoria por incapacidade permanente, ou outros casos que se fizerem pertinentes, de acordo com a Resolução CFM 2297/2021.
5. A CONTRATADA deve disponibilizar 01 Enfermeiro do Trabalho, conforme NR 4, que atuará ministrando treinamentos de saúde ocupacional conforme cronograma de treinamentos e em eventual apoio no atendimento ocupacional como pré atendimentos;
6. A CONTRATADA deverá disponibilizar 01 Técnico ou Auxiliar em Enfermagem, conforme NR 4, que atuara em atividades focadas na saúde do servidor. Desenvolvendo e executando programas de avaliação, controle das doenças transmissíveis, não transmissíveis, vigilância epidemiológica dos trabalhadores, e para atuar no atendimento de exames, acompanhamento de atestados;
7. A CONTRATADA deverá disponibilizar 01 Engenheiro de Segurança do Trabalho, conforme NR 4, intervindo com a visão de eliminar ou diminuir os riscos ocupacionais, de acordo com a CONFEA 359/91, para atuar como suporte técnico, que atuará em suporte técnico à equipe de segurança do trabalho bem como na emissão de laudos e pareceres;
8. A CONTRATADA realizará os exames médicos ocupacionais (clínico e complementares) admissionais, periódicos, demissionais, de mudança de função e retorno ao trabalho, com a emissão de ASO conforme exames estabelecidos no PCMSO, regidos pela NR 07, em todos os funcionários do órgão;
9. A CONTRATADA realizará acompanhamento e identificação de casos



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Pq. Municipal, Cep 78890-162
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: sema@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

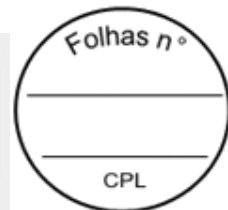


- absenteísmo recorrentes de CID e ainda realizará avaliação dos casos para implantação de procedimento de Readaptação de Função;
10. Todos os atendimentos médicos ocupacionais deverão ter seus registros realizados em *Software* de Gestão de Segurança e Saúde do Trabalho Online, com disponibilização de informações para o atendimento às exigências do e-Social no que couber, atendendo preceitos de ética médica;
 11. A CONTRATANTE encaminhará os colaboradores para realização de exames complementares (laboratoriais, imagem e ocupacionais) no estabelecimento da CONTRATADA;
 12. A CONTRATADA deverá realizar o gerenciamento e realização dos exames complementares conforme estipulado nesse termo, com seus profissionais relacionados;
 13. A Coleta de exames laboratoriais será realizada nas dependências da CONTRATADA, bem como os demais exames complementares;
 14. Os Atendimentos de avaliação de atestados médicos deverá ser realizado por médico examinador ou médico do trabalho que avaliará em conjunto com o engenheiro de segurança e recursos humanos do órgão a possibilidade de readaptação de atividade;
 15. A CONTRATADA deve disponibilizar 02 Técnicos de Segurança do Trabalho (com formação comprovada), conforme NR 4, com computador próprio, que atuarão IN LOCO na Prefeitura Municipal de Sorriso, desenvolvendo ações de segurança do trabalho;
 16. A CONTRATADA deve disponibilizar 01 Fonoaudiólogo, em período integral para realização de exames audiométricos, assistência aos servidores, gerenciamento do PCA e enviar para a CONTRATANTE relatório de mensalmente, com computador próprio;
 17. A CONTRATADA deve disponibilizar 01 Fisioterapeuta com especialização em Ergonomia, que atuará na elaboração de Análise Ergonômica do Trabalho, assistência ao servidor, e enviar para a CONTRATANTE relatório mensalmente, com computador próprio desenvolvendo ações relacionadas à gestão de Saúde Ocupacional;
 18. A CONTRATADA deverá disponibilizar 01 Psicólogo que atuará nas avaliações psicológicas (conforme o item 6.6.20), perícias médicas, quando solicitado pela CONTRATANTE, em conformidade com o médico perito, assistência ao servidor e enviar para a CONTRATANTE relatório de mensalmente, com computador próprio.
 19. A CONTRATADA deve disponibilizar profissionais como suporte ao *Software* informatizado de gestão SESMT e e-Social;
 20. **Os laudos deverão ser encaminhados para o e-mail do setor de Sistema de Gestão de Pessoas (saudeseguranca@sorriso.mt.gov.br); impressos e protocolados em via física ao referido setor;**
 21. A CONTRATADA para a execução dos serviços constantes no objeto do presente Termo de Referência, deverá disponibilizar equipe técnica capacitada para fins de cumprimento do serviço;
 22. Conforme estabelecido no artigo 128 da Lei Complementar Municipal 140 de 2011 em seu §1º "Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado", desde que a residência ou estabelecimento hospitalar seja em Sorriso-MT e seus distritos, sem ônus de deslocação para a



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Pq. Municipal, Cep 78890-162
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



CONTRATANTE.

23. Disponibilizar os laudos dos exames realizados em arquivo físico e digital para devida conferência, de acordo com as exigências da contratante;
24. Confirmação diária dos exames realizados, apresentando semanalmente e mensalmente relatório com o nome dos servidores atendidos;
25. Certificar a regularidade funcional do servidor junto a Administração Pública, exigindo apresentação de documento de identidade e encaminhamento do órgão gestor;
26. A solicitação do exame do órgão gestor deverá ser mantido em local seguro e somente acessível aos profissionais diretamente envolvidos em seu tratamento;
27. Os serviços a serem realizados, no que se refere a valores e quantitativo, seguirão as descrições constantes no Anexo I.

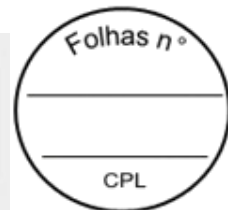
6.10. SOFTWARE DE GESTÃO INFORMATIZADA ONLINE DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO E E-SOCIAL

- 6.10.1.** A CONTRATADA deverá dispor de *Software* Informatizado de Gestão de Informações de SESMT, online, podendo ser de desenvolvimento próprio ou não, para alimentação e gestão das informações de SESMT, com emissão de arquivo em formato ".xml/pdf" para envio ao e-Social, conforme exigências de prazos definidos;
- 6.10.2.** Durante e após a vigência da ARP, a CONTRATADA deverá disponibilizar, quando solicitado e no prazo de 48 horas após a solicitação, a cópia aberta do banco de dados com todas as informações aos serviços prestados descritos neste Termo de Referência, no formato JSON, CSV ou outro, conforme necessidade da CONTRATANTE.
- 6.10.3.** A CONTRATADA deverá realizar a gestão de informações de SESMT em *Software* de Gestão Informatizado de SESMT realizando os registros de atendimentos médicos ocupacionais, bem como as informações de segurança do trabalho como riscos ambientais, resultados das avaliações ambientais, entre outras informações que serão exigidas pelo e-Social em relação à segurança e saúde do trabalho;
- 6.10.4.** A CONTRATADA deverá disponibilizar a CONTRATANTE perfil de acesso geral ao *Software* de Gestão Informatizada Online que deverá ser utilizado pela CONTRATANTE para a alimentação e a atualização de informações de estrutura (unidade, setor, cargo e funcionários), sempre que houver mudanças, consulta de informações com perfil personalizado protegendo as informações pessoas e de sigilo profissional;
- 6.10.5.** A CONTRATANTE terá ao seu dispor backup (cópia) de todos os dados inseridos no *Software* informatizado de SESMT da CONTRATADA, via integração SFTP a fim de gerir e arquivar conforme sua necessidade;
- 6.10.6.** A CONTRATADA dará todo o suporte e treinamento necessário para operação do *Software* informatizado, aos profissionais da CONTRATANTE, para realizar as atividades de envio de dados ao e-Social;
- 6.10.7.** A CONTRATADA no início da implantação das ações de SESMT, deverá, com os dados fornecidos pela CONTRATANTE, inserir dados no *Software*



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Pq. Municipal, Cep 78890-162
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



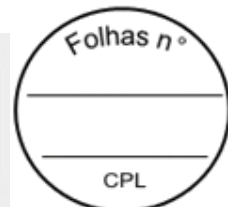
Informatizado de SESMT, respeitando e cumprindo todas as exigências da LGPD compondo a estrutura organizacional, e posteriormente lançamento de informações de segurança do trabalho como os riscos ocupacionais identificados e resultados de medições de agentes ambientais, bem como as informações de saúde ocupacional como ASO's e exames complementares, entre outros;

- 6.10.8.** A CONTRATADA, mediante avaliação dos ambientes de trabalho, deverá garantir a segurança nas informações levantadas, em atendimento a LGPD bem como a inserção das informações verídicas dos cenários de trabalho, seguindo os preceitos legais de SESMT;
- 6.10.9.** A CONTRATADA deverá fornecer treinamento e suporte para utilização do *Software* Informatizado à CONTRATANTE;
- 6.10.10.** A CONTRATANTE após treinamento realizará a inserção de informações cadastrais (empresa, setores, cargos e funcionários), em atendimento a LGPD, bem como manter atualizada esta base de dados para o envio de informações futuras ao e-Social;
- 6.10.11.** A CONTRATADA deverá proteger e tratar os dados conforme estabelece a LGPD.
- 6.10.12.** A CONTRATANTE deverá fornecer informações (dados) à CONTRATADA, a fim de, manter os dados de segurança e saúde do trabalho atualizados conforme requisitos definidos na legislação vigente para envio de informações ao e-Social, quando em vigor;
- 6.10.13.** Para cumprimento e execução dos serviços previsto na especificação do item 6.10 a empresa deverá dispor de *Software* Informatizado que atenda requisitos mínimos abaixo:
- a) *Software* Informatizado de Segurança e Saúde do Trabalho para gestão de informações de SESMT e para atendimento ao e-Social, a ser contratado em conjunto aos demais itens objetos desta licitação, deverá ter os requisitos em pleno funcionamento, com funcionalidade, fácil entendimento e gerenciamento;
 - b) Ser online, sem necessidade de instalação de plugins, *Software* ou configurações especiais em computadores.
 - c) Criar perfis de acesso de usuários ilimitados respeitando critérios de informações sigilosas como de ato médico em conformidade com a LGPD.
 - d) Estar parametrizado, sem custos de implantação, para envio de informações ao eSocial, quando este estiver em vigor, se responsabilizando pelos erros de parametrização com estes envios.
 - e) Emitir tipos de relatórios, mesmo vários, de modo a permitir extração de todas informações lançadas em diferentes módulos (segurança, administrativo, saúde).
 - f) Ter possibilidade de integração com outros Softwares por "webservice" ou ferramenta de "exporta dados" e "xml/pdf".



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Paço Municipal, Cep 78890-962
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

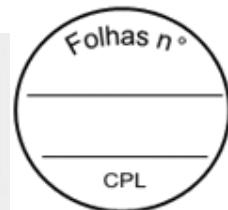


- g) Dispor de Ferramentas para a Gestão de Informações de SST, conforme abaixo:
- g.1. Cadastro da Empresa com informações mínimas de:
 - g.1.1. Código conforme RH
 - g.1.2. Nome da Empresa
 - g.1.3. Razão Social
 - g.1.4. CNPJ
 - g.1.5. Inscrição Estadual
 - g.1.6. Inscrição Municipal
 - g.1.7. Endereço Completo
 - g.1.8. CNAE (2.0, 7 e escrita livre)
 - g.1.9. Grau de Risco pela NR 4
 - g.1.10. Dimensionamento da CIPA
 - h) Cadastro de Setor com informações mínimas de:
 - h.1. Código conforme RH
 - h.2. Nome do Setor
 - h.3. Descrição do Setor (ambiente de trabalho)
 - i) Cadastro de Função com informações mínimas de:
 - i.1. Código conforme RH
 - i.2. Nome da Função
 - i.3. CBO
 - i.4. Descrição das Atividades
 - i.5. Descrição Detalhada das Atividades
 - i.6. Requisitos para a Função
 - i.7. Treinamentos
 - i.8. Habilidades
 - i.9. Experiências
 - i.10. Descrição do Local
 - i.11. Mobiliário utilizado
 - i.12. Local de Trabalho
 - i.13. Código GFIP
 - j) Cadastro de Funcionário com informações mínimas de:
 - j.1. Código conforme RH
 - j.2. Nome do Funcionário
 - j.3. Matrícula
 - j.4. RG (número, data de expedição, órgão de expedição)
 - j.5. CPF
 - j.6. CTPS (número, série, UF)
 - j.7. PIS/NIT
 - j.8. Nome da Mãe
 - j.9. Estado Civil
 - j.10. Naturalidade
 - j.11. Escolaridade
 - j.12. Função em Brigada de Incêndio
 - j.13. Endereço Completo
 - j.14. Número de Contato
 - j.15. Data de Admissão
 - j.16. Sexo



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Fone Municipal, Cep 78890-162
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

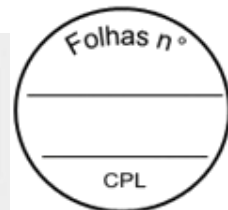


- j.17. País de Nascimento
- j.18. Informações de Lotação (Empresa, Setor, Cargo)
- j.19. CIPA
- j.20. Data inicial CIPA
- j.21. Remuneração mensal
- j.22. Turno de Trabalho
- j.23. Regime de Revezamento
- j.24. Afastamento
- j.25. Data de Demissão
- j.26. Observações PPP
- j.27. Data final de Estabilidade
- j.28. Observações de Estabilidade
- j.29. Categoria (Conforme eSocial)
- k) Segurança do Trabalho
 - k.1. Cadastro de riscos para elaboração de PGR (riscos conforme tabelas legais e do e-Social)
 - k.2. Caracterização de Riscos ambientais aplicados (fonte geradora, grau de exposição, probabilidade de ocorrência, gravidade do dano);
 - k.3. Aplicação de Riscos para elaboração do PGR (riscos conforme tabelas legais e do e Social)
 - k.4. Cadastro de EPI/EPC aplicado em atividade (função ou GHE)
 - k.5. Emissão de Ficha de Entrega de EPI
 - k.6. Cadastro de resultados de avaliações ambientais
 - k.7. Cadastro e emissão de CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)
 - k.8. Cadastro de Incidentes
 - k.9. Cadastro e emissão de Plano de Ação para Cronograma de Ações do PPR, PGR
 - k.10. Cadastro e Gestão de Informações de Extintores
 - k.11. Emissão de PGR, LTCAT, PPR.
- l) Saúde Ocupacional
 - l.1. Cadastro de Exames para elaboração do PCMSO (exames conforme tabelas legais e do eSocial)
 - l.2. Cadastro e emissão de Atestados Médicos e Odontológicos (Absentismo – conforme motivos tabelas do eSocial)
 - l.3. Cadastro de Afastamentos INSS – Gestão NTEP
 - l.4. Cadastro e emissão de Plano de Ação para Cronograma de Ações do PCMSO
 - l.5. Gestão de Atendimento Ocupacionais
 - l.6. Cadastro e emissão de Resultados de Exames Ocupacionais
 - l.7. Cadastro e emissão de Ficha Clínica/Prontuário Médico
 - l.8. Cadastro e emissão de ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)
 - l.9. Emissão de PCMSO, PCA
 - l.10. Gestão de PCA – Programa de Conservação Auditiva)
 - l.11. Emissão de Audiometria conforme Portaria 19
- m) Administrativo
 - m.1. Emissão de Mapa de Risco (NR 05)
 - m.2. Emissão de Ordem de Serviço
 - m.3. Emissão de PPP (Perfil Profissiográfico Profissional)
 - m.4. Emissão de Relatório de Absenteísmo, CAT, NTEP, FAP,



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Fone Municipal, Cep 78890-162
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



Entrega de EPI, Riscos e Funcionários.

m.5.Emissão de Relatórios ao e-Social (conforme tabelas definidas a partir da vigência do e-Social)

6.11. SOBRE OS SERVIÇOS DE SEGURANÇA DO TRABALHO

6.11.1. Implantação de Programas via *Software* Informatizado de SESMT, sendo eles:

6.11.1.1. PGR – PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS AMBIENTAIS

6.11.1.2. PCA – PROGRAMA DE CONSERVAÇÃO AUDITIVA

6.11.1.3. PPR – PROGRAMA DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA

6.11.1.4. PLANO DE ATENDIMENTO A EMERGÊNCIAS

6.11.1.5. PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

6.11.2. Aplicação de Treinamentos em Atendimento às Normas Regulamentadoras:

6.11.2.1. INTEGRAÇÃO DE SEGURANÇA

6.11.2.2. USO DE EPI

6.11.2.3. CIPA

6.11.2.4. PRIMEIROS SOCORROS

6.11.2.5. SERVIÇOS COM ELETRICIDADE

6.11.2.6. MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS E MATERIAIS

6.11.2.7. OPERAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

6.11.2.8. LÍQUIDOS COMBUSTÍVEIS E INFLAMÁVEIS

6.11.2.9. TRABALHO EM ALTURA

6.11.2.10. TRABALHO EM ESPAÇO CONFINADO

6.11.3. Desenvolvimento de Procedimentos e Análise de Risco para Atividades Críticas;

6.11.4. Elaboração de Programas e Laudos

a) AET – ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO

b) LTIP – LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE.

6.12. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E PROVA DE CONCEITO

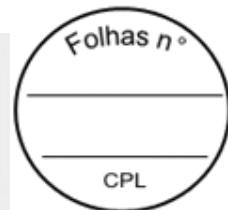
6.12.1. Os serviços de engenharia de segurança e medicina do trabalho para o desenvolvimento de serviços de elaboração de programas e laudos em atendimento ao Ministério do Trabalho e Emprego, bem como atendimentos clínicos e emissão de arquivo digital para atendimento ao e-social com as informações de segurança e saúde do trabalho, realização de exames médicos ocupacionais, com fornecimento de aplicativo de coleta de dados *online/offline* e *Software* de gerenciamento de dados em segurança e saúde do trabalho para registrar emissão de relatórios juntamente com *Software Business Intelligence* para monitoramento de indicadores em tempo real serão licitados na modalidade Pregão Eletrônico.

6.12.2. Dada a importância dos serviços e sua complexidade. Como critério adicional de seleção de empresa vencedora, será aplicada Prova de Conceito (POC), a qual visa permitir a verificação e a comprovação prática das funcionalidades e características principais dos *Softwares* propostos e sua devida conjugação com os serviços e estrutura a serem fornecidos pela licitante arrematante e sua real compatibilidade com os requisitos



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Pça Municipal, Cep 78890-162
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



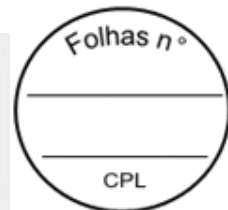
especificados no termo de referência do Edital, sob pena de desclassificação, conforme abaixo detalhado:

- 6.12.3.** Para a realização da POC caberá ao Agente de Contratações definir a data e horário das apresentações, conforme classificação dos licitantes, e a comissão de julgamento avaliar o atendimento aos requisitos previstos, seguindo o roteiro constante no Anexo III.
- 6.12.4.** A apresentação das funcionalidades requeridas do *Software* será realizada de forma online via Google Meet através do link que será gerado e disponibilizado previamente pelo Departamento de Licitação, seguindo o roteiro constante no Anexo III, em data a ser informada e obedecendo o prazo determinado edital.
- 6.12.5.** Não haverá tempo mínimo estipulado para realização dos procedimentos de testes, bem como o tempo máximo será de acordo com a conferência de cada requisito exigido neste procedimento e anexos;
- 6.12.6.** Durante a POC serão feitos questionamentos à LICITANTE permitindo a verificação dos requisitos constantes deste termo.
- 6.12.7.** O hardware, *software*, internet e demais itens necessários para a realização da prova de conceito são de inteira responsabilidade da licitante.
- 6.12.8.** Será considerado aprovado na prova de conceito se o *Software* atender ao menos 75% do total dos subitens testados.
- 6.12.9.** Para os itens considerados “NÃO ATENDE” durante a POC, o CONTRATADO terá o prazo de 30 dias após a assinatura do contrato para atender 100% das exigências do Termo de Referência.
- 6.12.10.** Quaisquer ausências de itens listadas na Prova de Conceito, que comprometa o envio de informações obrigatórias aos demais órgãos federativos, será imputado responsabilidade a CONTRATADA, devendo está responder por suas falhas de execução.
- 6.13. DO PRAZOS DE EXECUÇÃO.**
- 6.13.1.** Prazo de 30 dias para disponibilização de equipe multiprofissional que desenvolverão suas ações de Segurança do Trabalho;
- 6.13.2.** Prazo de 30 dias para início da realização dos exames admissionais, demissionais, retorno ao trabalho e mudança de função e periódicos dos funcionários ativos com emissão de ASO que serão entregues no RH da CONTRATANTE até 72 horas após a emissão completa do exame;
- 6.13.3.** Prazo de 30 dias, contados a partir da solicitação da solicitação do serviço, para a realização de treinamento de utilização do *Software* informatizado para usuários designados pela Prefeitura Municipal de Sorriso para inserção, gestão e emissão de relatórios, com emissão de lista de presença e disponibilização de acessos aos usuários designados que serão realizados de forma *on-line* ou presencial na sede da CONTRATANTE;
- 6.13.4.** Em caso mudança ou acréscimo de servidor que utilizará o *Software* a CONTRATADA deverá realizar cadastro de usuário e treinamento no prazo de 07 (sete) dias a partir da solicitação da CONTRATANTE



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Paço Municipal, Cep: 78890-162
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



independentemente do número de usuários, podendo ser realizados de forma on-line ou presencial.

6.13.5. A CONTRATADA terá o prazo de 30 dias para montar a estrutura física no Município de Sorriso, conforme exigido no edital, contados da assinatura do contrato.

6.14. O LICITANTE NÃO PODERÁ PRESTAR OS SERVIÇOS SEM EMPENHO PRÉVIO.

6.15. DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO:

6.15.1. A prestação de serviço deverá ser executada em conformidade com o disposto neste Termo de Referência, Edital e Instrumento Contratual;

6.15.2. Todos os serviços prestados serão conferidos no momento da entrega, e se a quantidade e/ou qualidade dos mesmos não corresponder às especificações exigidas, será aberto processo administrativo para apuração de responsabilidade;

6.15.3. Cada serviço somente será considerado concluído mediante a emissão de termo de recebimento definitivo;

6.15.4. Os serviços serão recebidos da seguinte forma:

1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação;
2. Definitivamente, em até 7(sete) dias, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação nos termos constantes do Contrato.

6.15.5. Os serviços, deverão estar dentro das normas técnicas aplicáveis, ficando desde já estabelecido que somente serão aceitos após conferência efetuada pelo setor responsável pelo recebimento, indicado para tal fim e, caso não satisfaça às especificações exigidas, não serão aceitos.

6.15.6. Os serviços entregues não poderão divergir das especificações estabelecidas em Edital e instrumento contratual.

6.15.7. Havendo irregularidades no serviço, o servidor responsável pelo recebimento do serviço deverá notificar de imediato a Licitante, oportunizando a sua manifestação, bem como determinando um prazo para regularização da ocorrência.

6.15.8. Caso não haja sucesso na solução da problemática ou mesmo verificando descumprimento contratual, oficiar o setor competente, para providenciar a abertura de processo de penalidade, nos termos da Lei nº 14.113/21, bem como demais regramentos legais e contratuais.

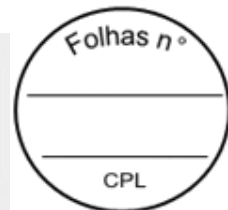
6.15.9. O servidor responsável pelo recebimento do serviço deverá encaminhar, quando da comunicação do descumprimento contratual, em processo próprio:

1. Demonstrar o descumprimento Contratual;
2. Cópia da comunicação à Licitante e sua resposta se houver;
3. Cópia assinada do Contrato;
4. Cópia da Nota Fiscal com recebimento provisório e definitivo, se for o



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Pq. Municipal, Cep: 78890-162
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



caso;

5. Demais documentos e apontamentos que julgarem ser necessários para fundamentar a abertura de penalidade em desfavor da Licitante.

6. Logo após constatado o descumprimento contratual, faz-se imprescindível o encaminhamento imediato destas informações a fim de não comprometer a correta análise e dosimetria da pena pelo Gestor do Contrato.

7. VALOR ESTIMADO DE CONTRATAÇÃO:

7.1. Valor total de referência: **R\$ R\$ 1.506.629,94 (um milhão e quinhentos e seis mil e seiscentos e vinte e nove reais e noventa e quatro centavos).**

7.2. Cesta de preços obtida através de cotações com Radar TCE-MT, Banco de Preços e ATAS de registro de preços, sendo:

RADAR TCE-MT;

PM LUCAS DO RIO VERDE CONTRATO Nº 242/2023 INEXIGIBILIDADE Nº 038/2023;

PM DE SINOP 1º ADITIVO AO CONTRATO N.º 083/2022;

PM DE MATUPÁ ARP Nº 096/2023 DO PP Nº 07/2023;

PM DE SANTA TEREZINHA ARP Nº. 35/2023 PP nº. 37/2023;

PM DE COLÍDER-MT CONTRATO ADMINISTRATIVO nº 168/2023;

PM DE RONDONÓPOLIS CONTRATO Nº 546/2023 – PE nº 38/2023;

PM ALTO TAQUARI ARP Nº 130/2024 DO PE Nº 17/2024;

PM SÃO JOSÉ DO RIO CLARO Chamamento Público/Credenciamento Nº 003/2024;

CISAMOSC CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 113/2023 INEXIGIBILIDADE Nº 108/2023;

7.3. O método utilizado para a obtenção do preço estimado foi a média;

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

8.1. Conforme Anexo II.

9. VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO:

9.1. O prazo de validade é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura.

9.2. PRAZO IMEDIATO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPE MULTIPROFISSIONAL E EXAMES MÉDICOS OCUPACIONAIS que desenvolverão suas ações de SESMT;

9.3. A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ REALIZAR OS EXAMES PERIÓDICOS DOS FUNCIONÁRIOS DA PREFEITURA DE ACORDO COM A PERIODICIDADE NECESSÁRIA PARA CADA FUNCIONÁRIO;

9.4. REALIZAÇÃO DOS EXAMES OCUPACIONAIS: ADMISSIONAIS, DEMISSIONAIS, RETORNO AO TRABALHO E MUDANÇA DE FUNÇÃO CONFORME DEMANDA, QUE SERÃO ENTREGUES NO RH DA PREFEITURA ATÉ 72 HORAS APÓS A EMISSÃO COMPLETA DO EXAME;

9.5. CONTRATADA TERÁ PRAZO DE 30 DIAS PARA A INSERÇÃO DAS INFORMAÇÕES DE CADASTRO DE COLABORADORES DA CONTRATANTE NO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE SESMT PARA ATENDIMENTO AO E-SOCIAL, COM EMISSÃO DE RELATÓRIO DE COLABORADORES CADASTRADOS ENTREGUE AO DEPARTAMENTO DE RH DA PREFEITURA;

9.6. CONTRATADA TERÁ PRAZO DE 30 DIAS, CONTADOS A PARTIR DA ASSINATURA DO CONTRATO, PARA A REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO PARA USUÁRIOS DA CONTRATANTE DESIGNADOS PELA GERÊNCIA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR, COM EMISSÃO DE LISTA DE PRESENÇA E DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSOS AOS USUÁRIOS DESIGNADOS;

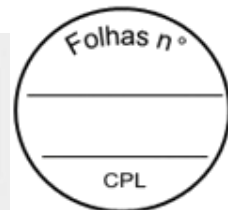
10. HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

10.1 A CONTRATADA deverá realizar a execução do serviço no horário de



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Paço Municipal, Cep 78890-162
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



funcionamento da CONTRATANTE, para que os servidores sejam atendidos, preferencialmente, em seu horário de expediente.

11. CONTROLE E AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO:

11.1. O licitante poderá fazer fiscalização/vistoria pelo setor de Controle e Avaliação e/ou Fiscal a qualquer momento no local onde serão executados os exames, com o objetivo de inteirar-se das condições de atendimento e grau de dificuldades existentes;

11.2. Este procedimento deverá ser acompanhado pelo contratado onde serão realizados os exames;

11.3. A fiscalização/vistoria acontecerá em horário comercial e em dias úteis;

11.4. Após a visita será realizado relatório elencando todas as ocorrências e deficiências constatadas, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas;

11.5. As exigências e atuação da fiscalização/vistoria, em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da contratada, no que concede a execução do objeto contratado;

11.6. Durante a fiscalização de serviços/vistoria poderá ser realizado pesquisa de satisfação do usuário;

11.7. A fiscalização realizada pelo município não exclui a obrigatoriedade e o dever de fiscalização dos demais órgãos competentes pelo controle de funcionamento da atividade desenvolvida pelas empresas.

11.8. O processo de conferência da execução do serviço será realizado pela Gerência de Saúde e Segurança do Servidor da Superintendência de Gestão de Pessoas e pelos fiscais do contrato, segundo orientações do setor;

11.9. Conforme protocolo do Setor de Sistema de Gestão de Pessoas o **CONTRATADO** deverá encaminhar o relatório mensalmente, contendo a quantidade de exames periciais realizados, juntamente com as guias de autorizações, e, em casos de inconsistências nos relatórios de produção, uma vez não corrigida, poderão ser glosadas;

11.10. Atuarão como fiscais de contrato da presente contratação os servidores lotados nas secretárias:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

TITULAR: ELLEN CARLA DA COSTA ZORZI

SUBSTITUTO: LEONICE FRANCIOSI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

TITULAR: ADRIANA BUFFON RIBAS DE CAMPOS

SUBSTITUTO: LUANA GRAZIELE TRINDADE ZANDER

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO.

TITULAR: FRANCIELE FABIANA GONCALVES

SUBSTITUTO: VANESSA DOS SANTOS DALL AGNOL

11.11. Os relatórios dos serviços prestados pelos médicos deverão conter obrigatoriamente a assinatura dos Fiscais de Contrato antes de serem encaminhados para o Departamento de Finanças;

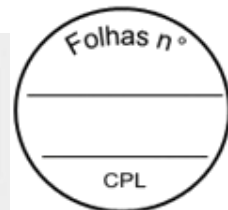
11.12. Os pagamentos serão efetuados mediante a emissão da Nota Fiscal com a devida descrição do serviço prestado e atestado pelo fiscal do contrato.

11.13. Os pagamentos serão efetuados de acordo com a Programação Financeira para protocolos e pagamentos do Município de Sorriso – MT.



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Faja Municipal, Cep 78890-162
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



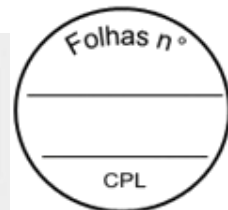
12. OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA:

- 12.12.** Promover a organização técnica e administrativa do objeto, de modo a obter eficiência na sua execução, de acordo com as condições técnicas, de habilitação e proposta;
- 12.13.** Conduzir a execução do objeto em estrita observância à legislação Federal, Estadual, Municipal, encargos trabalhistas, tributários e securitários incidentes sobre a execução do objeto;
- 12.14.** Executar o objeto de acordo com a sua PROPOSTA e com as normas e condições previstas no Edital inclusive com as prescrições da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial;
- 12.15.** Responsabilizar-se totalmente e integralmente, diretamente e indiretamente, pelos danos causados à Demandante ou a terceiros, suas instalações, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da ata, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da Administração;
- 12.16.** Manter-se, durante toda a execução, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;
- 12.17.** Aceitar nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos ou supressões dos serviços que porventura se fizerem necessários;
- 12.18.** Comunicar à fiscalização de imediato, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique;
- 12.19.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE, ou por seus prepostos, incluindo dados técnicos e operacionais sobre o objeto;
- 12.20.** Adequar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo.
- 12.21.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, sem autorização da CONTRATANTE por escrito;
- 12.22.** Utilizar e fornecer, na execução do objeto, insumos e materiais de primeira qualidade e com as especificações técnicas exigidas no Edital.
- 12.23.** Executar o objeto nas condições e prazos estabelecidos.
- 12.24.** CONTRATADA deverá dispor de todos equipamentos de proteção individual e coletiva, necessários para realização dos treinamentos das normas regulamentadoras, listados no item 4. Produtos e/ou Serviços;
- 12.25.** A CONTRATADA para aplicação dos treinamentos das normas regulamentadoras, elaboração e emissão laudos e programas, especificados no Termo de Referência – Item Especificações do Objeto, deverá considerar o atendimento normativo referente a legalidade e habilitação dos profissionais que desenvolverão, aplicarão e irão elaborar os produtos e serviços;
- 12.26.** Para a elaboração do PPRA, deverão ser indicados, profissionais Engenheiro de Segurança do Trabalho e Técnico de Segurança do Trabalho, que realizarão visitas técnicas em cada unidade/ secretaria para a realização das inspeções e medições indicadas;
- 12.27.** Para a elaboração/atualização dos laudos referentes ao LITP esta deverá ser feita nos setores e funções das secretarias da Prefeitura Municipal de Sorriso e obedecer às orientações nas Normas Regulamentadoras vigentes, sobretudo NR-15 e



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGONEGOCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Faja Municipal, Cep 78890-162
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



NR-16 e da Portaria MS/ SUS nº 453/ 98;

12.28. Não é dever da CONTRATADA realizar o agendamento e exigência de comparecimentos dos colaboradores do órgão para consultas médicas ocupacionais e em treinamentos junto à CONTRATADA;

12.29. Em cada unidade/ secretaria será feita a inspeção e as medições indicadas, obedecendo, no mínimo as Normas Técnicas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, principalmente as NRS- 07, 09, 10, 15, 16, 17 e 32, Decreto nº 93.412/ 86 (Eletricidade), Normas de Higiene Ocupacional (NHO), Constituição Federal de 1988 e Normas da ANVISA;

12.30. A CONTRATADA deverá realizar os atendimentos e lançamentos de informações de SESMT em *Software* Informatizado de gestão de SESMT para posterior emissão do arquivo em formato “.xml/pdf”, exigência do e-Social, quando em vigor;

12.31. A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todas e quaisquer informações necessárias ou solicitadas por Autoridades constituídas referentes aos serviços e atendimentos prestados à Contratante pela Contratada, no período de vigência do contrato;

12.32. A CONTRATADA deverá elaborar prontuário médico para registro da consulta na ficha clínica ocupacional, fornecendo na vigência do contrato para o Novo Médico Coordenador do PCMSO, os arquivos referentes aos atendimentos, de forma física e/ou digital;

12.33. Apresentar junto aos programas que o necessitarem a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) devidamente recolhida, em nome do responsável técnico da CONTRATADA.

12.34. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.35. Todos os dados/informações referentes ao serviço prestado são de propriedade da Contratante e em hipótese alguma a contratada poderá se utilizar deles sob qualquer pretexto.

12.36. Emitir as Notas Fiscais correspondentes aos serviços fornecidos, em nome da CONTRATANTE.

12.37. Repassar ao(a) Gestor da Ata, o endereço; nº do telefone e fax; correio eletrônico e nome do preposto supervisor geral ou responsável técnico.

12.38. Responsabilizar-se pelas adequações dos serviços rejeitados, por má execução ou por inobservância das especificações e etapas, após parecer técnico competente, sem quaisquer ônus para a contratante.

12.39. Correrão por conta da licitante todas as taxas relativas aos fornecimentos descritos, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais;

12.40. Todas as solicitações realizadas pela empresa deverão estar assinadas pelo preposto devidamente autorizado mediante procuração válida, e/ou sócio/proprietário discriminado no contrato social.

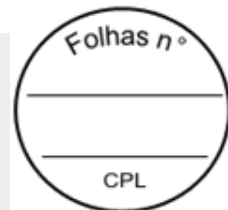
12.41. Caso o pedido seja assinado por algum outro colaborador do quadro funcional da empresa, deverá encaminhar junto do seu pedido, a procuração autenticada com descrição dos poderes do novo preposto.

12.41.1. Protocolar toda documentação referente a solicitações contratuais em suas



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Pça Municipal, Cep 78890-162
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



vias originais ou cópias autenticadas.

12.41.2. Pedidos encaminhados por e-mail, serão considerados apenas para fins de cumprimento dos prazos. A formalização e tramitação do processo administrativo se dará necessariamente após o recebimento do processo físico, o qual deverá ser protocolado em até 05 (cinco) dias da recepção do material eletrônico sob pena de indeferimento da solicitação.

12.41.3. Dispensa-se a apresentação de documentação física aos pedidos realizados por Peticionamento Eletrônico.

12.42. Manter atualizado junto ao Gestor e às unidades contempladas, o endereço; nº do telefone fixo e celular; correio eletrônico; e nome do preposto com poder de decisão, durante a vigência da ata.

12.43. Assegurar ao contratante, durante o período de vigência da ata, o repasse de todos os preços e vantagens ofertadas no mercado, sempre que esses forem mais vantajosos do que o registrado.

12.44. Apresentar o PGR, o PCMSO, o LTCAT, o PCA e os Laudos Técnicos de Insalubridade e Periculosidade num documento-base, em arquivo eletrônico em formato PDF assinado, e também impressa em encadernações separadas correspondente a cada Secretaria Municipal, sendo que o conteúdo atenda às exigências legais do Ministério da Economia através da Secretaria de Trabalho e Ministério Público do Trabalho (MPT) e eSocial.

12.45. Emitir parecer, mesmo que extemporâneo, sobre questionamentos referentes ao PGR, PPP, LTCAT e aos Laudos Técnico de Insalubridade e Periculosidade, sempre que o Município solicitar.

12.46. As avaliações ambientais deverão ser realizadas separadamente por ambiente periciado.

12.47. As avaliações dos quantitativos dos riscos químicos físicos deverão priorizar as análises quantitativas para agentes de maior risco no ambiente de trabalho e que possuam limites de tolerância estabelecidos nas NR's. entretanto, quando não for possível quantificar os agentes de risco, deve-se qualifica-lo, caracterizando a atividade de forma a atender exatamente o texto descrito nas NR's.

12.48. Caso as avaliações quantitativas apresentem valor superior ao Limite de Tolerância e observando seu tempo de exposição, o percentual para o pagamento da insalubridade se dará pelos critérios estabelecidos na NR-15.

12.49. Utilizar equipamentos devidamente calibrados e aferidos, adequados para a execução dos serviços a serem executados.

12.50. Antes de iniciar as avaliações, o engenheiro de segurança do trabalho responsável pela elaboração do PGR e Laudos Técnico de Insalubridade e Periculosidade deverá comparecer a unidade a ser avaliada, para fazer uma reunião de abertura dos trabalhos, a fim de tirar dúvidas, informar metodologia de trabalho e estabelecer o cronograma de atividades, registrando os assuntos em ata.

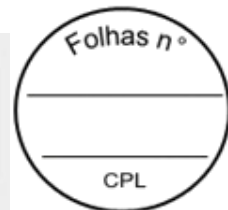
12.51. Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) para os laudos a serem feitos e entregar cópia assinada em todas as páginas destes documentos ao gestor do contrato.

12.52. Realizar as avaliações ambientais, tendo como foco o local de trabalho, ou, em algumas circunstâncias, avaliará a atividade, exemplo: operador de máquinas,



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Fone Municipal, Cep 78890-162
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



eletricistas, tratoristas, garis, operários, motoristas, etc.

12.53. Descrever quais as medidas ou Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC necessários à eliminação ou neutralização dos riscos.

12.54. Listar os equipamentos de proteção individual – EPI com descrição detalhada do produto que elimine ou atenua a agressão dos agentes identificados no ambiente de trabalho.

12.55. Priorizar as avaliações quantitativas dos riscos químicos e físicos. Quando não for possível quantificar os agentes de risco, deve-se qualificá-los, atendendo a todos os requisitos técnicos e legais.

12.56. Emitir parecer sobre os questionamentos referentes ao PGR e aos Laudos Técnicos de Insalubridade e Periculosidade durante a vigência do PGR, e também os extemporâneos, inclusive fazer correções nos documentos após serem avaliados.

12.57. A planilha “CONCLUSÃO: CARACTERIZAÇÃO” (Insalubridade e Periculosidade) deverá ser preenchida por servidor, ou seja, individual.

12.58. Projetos na área de Segurança do Trabalho, como sinalização e proteções coletivas.

12.59. **Plantão 24 horas para assistência em caso de acidente do trabalho.**

12.60. Atender a todas as condições descritas no presente Termo de Referência.

12.61. Providenciar, de imediato, a correção das deficiências apontadas pelos fiscais do contrato dos setores responsáveis com respeito à execução do objeto.

12.62. Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do contrato, durante toda a vigência, a pedido do Município.

12.63. Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação ou de qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao Município, de imediato, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado.

12.64. Observar, atender, respeitar, cumprir, e fazer cumprir a legislação pátria, especialmente a indicada no contrato, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando o Município de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

12.65. Indicar, logo após a assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, um preposto com plenos poderes para representá-lo, administrativa e judicialmente, assim como para decidir acerca de questões relativas aos serviços, bem como para atender aos chamados dos fiscais do contrato, principalmente em situações de urgência, inclusive nos finais de semana e feriados, a partir de contato feito por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz.

12.66. Fornecer números telefônicos, números de celulares ou de outros meios igualmente eficazes, para contato dos fiscais com o preposto, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isso gere qualquer custo adicional.

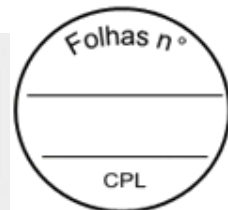
12.67. Orientação para realização dos exames previstos nos procedimentos técnico-científicos atualizados e os profissionais e/ou entidades devidamente capacitadas, equipados e qualificados.

12.68. Registro dos resultados dos exames clínicos e complementares, além dos



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Pq. Municipal, Cep: 78890-162
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



resultados das avaliações psicológicas e a medida aplicada em Prontuário Clínico Ocupacional Individual.

12.69. As informações contidas no dossiê dos servidores devem ser tratadas em caráter confidencial, conforme a LGPD. Considerar-se-á concluído o exame médico periódico somente quando emitido o atestado de saúde ocupacional – ASO.

12.70. O ASO é parte integrante do ato médico, e o profissional deve estar atento para as diversas implicações de natureza ética, de responsabilidade civil e penal envolvidas na emissão e na assinatura do documento. Ao final do período de vigência do contrato, a CONTRATADA deverá entregar à Administração TODOS os registros, prontuários e demais documentos obtidos e relativos aos servidores atendidos.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

13.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE, além daquelas que constarão especificamente no Instrumento Contratual:

13.2. Efetuar o pagamento na forma prevista neste instrumento;

13.3. Acompanhar e fiscalizar em todas as suas etapas, sendo que a fiscalização periódica não implica na aceitação tácita de etapas;

13.4. Notificar, por escrito, à licitante, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução da ata, fixando prazo para a sua correção.

13.5. Executar a sua demanda, dentro dos limites, prazos e regras estabelecidas pelo Edital;

13.6. Proporcionar à CONTRATADA as facilidades de acesso a todos os locais para levantamento de informações e riscos ambientais, bem como a prestação de todas as informações necessárias em tempo hábil com prazo definido entre as partes para a execução do contrato;

13.7. Dispor as equipes de trabalho (colaboradores do órgão) para participação nos treinamentos e nas rotinas de SESMT, conforme cronograma e orientações da CONTRATADA;

13.8. Dispor de espaço físico para execução dos treinamentos das Normas Regulamentadoras;

13.9. Fazer cumprir com seus colaboradores as ações corretivas e preventivas relacionados ao atendimento normativo de SESMT (Normas Regulamentadoras);

13.10. Emitir as Notas de Empenho pelo *Software*, providenciar as assinaturas necessárias e a distribuição das respectivas vias.

13.11. É de responsabilidade da CONTRATANTE o agendamento das consultas clínicas ocupacionais e/ou os exames de auxílio diagnóstico conforme planejamento exames médicos definidos no PCMSO, junto à CONTRATADA, via e-mail e telefone;

13.12. Dar o recebimento provisório e/ou definitivo providenciar a liquidação e encaminhar as notas fiscais para pagamento.

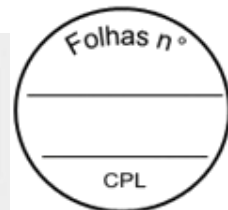
13.13. O servidor responsável pelo recebimento do material deverá solicitar justificadamente o cancelamento do item, com a ratificação do ordenador da despesa.

13.14. Notificar de imediato a licitante, caso haja irregularidades no serviço,



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Pq. Municipal, Cep 78890-162
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



oportunizando a sua manifestação, bem como determinando um prazo para regularização da ocorrência.

13.15. Está a CONTRATANTE resguardada contra perdas e danos oriundos dos serviços executados sob a Ata de Registro de Preços, devendo o Licitante suportar os prejuízos resultantes da negligência ou má execução dos materiais em questão.

13.16. Manter-se informado sobre o andamento do Sistema de registro de preços, inclusive com relação às alterações porventura ocorridas, com o objetivo de dar correto cumprimento às suas disposições;

13.17. Encaminhar os eventuais pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro recebidos na própria unidade, ao Gestor da Ata/Contrato.

13.18. Solicitar acréscimo quantitativo de item, instruído com o fato superveniente que gerou o aumento da demanda, declaração da LDO/LOA/PPA em conformidade com a base de conhecimentos e cláusulas contratuais.

14. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA:

14.1. A CONTRATADA deve assumir a responsabilidade técnica pelos serviços executados.

- **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL**

14.2. Apresentar documentação relativa à Qualificação Técnica, para Engenharia de Segurança do Trabalho, com os respectivos documentos:

14.2.1. Registro ou Certidão de inscrição da licitante no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou Órgão Competente, da região da sede da empresa, com validade na data de recebimento dos documentos de habilitação, na qual conste responsável técnico com habilitação em Engenharia de Segurança do Trabalho;

Obs: Caso o registro da licitante seja de outro Estado, o licitante deverá providenciar a regularização antes do início da execução dos serviços perante o CREA/MT ou CAU.

b) Comprovação da Licitante de possuir em seu quadro permanente, na data da licitação e constante da Certidão de Registro de Pessoa Jurídica do CREA, CAU ou Órgão Competente, Engenheiro de Segurança do Trabalho responsável, detentor(es) de atestado(s) e/ou certidão(ões) de responsabilidade técnica por execução de serviços compatíveis com o objeto da licitação, devidamente atualizada.

I – A comprovação do vínculo empregatício do(s) profissional(is) será feita mediante cópia da Carteira Profissional de Trabalho e da Ficha de Registro de Empregados (FRE) que demonstrem a identificação do profissional e guia de recolhimento do FGTS onde conste o(s) nome(s) do(s) profissional(ais).

a – Será admitida à comprovação do vínculo profissional por meio de contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum podendo, para tanto, tratar-se de um pré-contrato com a previsibilidade de que o profissional poderá compor o quadro profissional da empresa caso a mesma vier a se sagrar vencedora do certame;

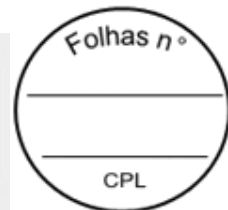
b – Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante tal comprovação será feita através do ato constitutivo da mesma e certidão do CREA ou Conselho Profissional competente, devidamente atualizada.

c – Anexar a(s) declaração(ões) individual(is), por escrito do(s) profissional(ais)



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Fone Municipal, Cep 78890-162
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



apresentado(s) para atendimento às alíneas acima, autorizando sua(s) inclusão(ões) na equipe técnica, e que irá participar na execução dos trabalhos.
patrimônio líquido

c) Apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento de equipamento e/ou serviço similar ao especificado neste documento. Na descrição deverão conter informações que permitam o entendimento dos trabalhos realizados, bem como aferir a semelhança ou afinidade com o objeto licitado.

a.1 Os atestados devem conter:

- I - CNPJ da licitante e endereço atualizado da empresa;
- II - Relatório dos bens fornecidos e/ou serviços realizados;
- III - Nome completo, telefone e assinatura do responsável pela sua emissão.

a.2. A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto a pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado, podendo solicitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios da execução/fornecimento do serviço.

a.3 Em hipótese alguma será aceito pela Administração atestado/declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica;

d) A licitante deverá comprovar ter executado, a qualquer tempo, **contratos**, comprovando que a licitante executou ou vem executando, por um período mínimo de 01 (um) ano ininterruptos ou não, satisfatoriamente, o fornecimento de serviços em condições e características com o objeto desta licitação, apresentando Atestado(s) de capacidade técnico-operacional, que comprove(m) **que a licitante tenha executado**, para órgão ou entidade da Administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda para empresa privada, obras/serviços de características técnicas às do objeto da presente licitação, não se admitindo atestado(s) de fiscalização da execução de obras/serviços, sendo que a comprovação deverá ocorrer através de Atestado/Certidão de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, conforme regras do tópica anterior, contendo, no mínimo a seguinte área das parcelas de maior relevância conforme a seguir:

d.1 O(s) atestado(s) poderá(ão) conter todos os itens em um único documento ou cada item em documentos separados, desde que, o quantitativo mínimo exigido de cada objeto de maior relevância seja atendido conforme acima, não sendo possível a soma de mais de um atestado para referida comprovação, visto a complexidade do objeto licitado.

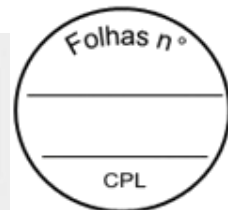
e) Atestado de Visita Técnica ou Declaração Formal – Comprovando que executou visita nos locais da obra e que conhecem os dados necessários para identificar as características e condições especiais e dificuldades que, porventura, possam existir na execução dos trabalhos, admitindo-se, conseqüentemente, como certo, o prévio e total conhecimento da situação.

e.1) Caso a licitante não queira realizar a visita, **deverá apresentar declaração**



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Fone Municipal, Cep 78890-002
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



formal assinada pelo seu Representante Legal e Responsável Técnico, sob as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o Município.

2 – Capacidade Técnica – Profissional:

a) Certidão de Registro da Pessoa Física no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA/CAU, em nome do profissional técnico responsável (Profissional Técnico), indicado para execução do objeto licitado, com validade na data de recebimento dos documentos de habilitação;

a.1 Comprovação de que o Responsável Técnico da empresa licitante e que será responsável pela execução do objeto licitado já tenha executado serviços e/ou obras compatível com o objeto licitado, sendo que a comprovação deverá ocorrer através de Atestado/Certidão de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico – CAT devidamente registrada no CREA/CAU.

14.3. Apresentar documentação relativa à Qualificação Técnica, para Medicina de Segurança do Trabalho, com os respectivos documentos:

14.3.1. Registro ou Certidão de inscrição da licitante no Conselho Regional de Medicina ou Órgão Competente, da região da sede da empresa, com validade na data de recebimento dos documentos de habilitação, na qual conste responsável técnico com habilitação em Medicina de Segurança do Trabalho;

Obs: Caso o registro da licitante seja de outro Estado, o licitante deverá providenciar a regularização antes do início da execução dos serviços perante o órgão estadual competente.

b) Comprovação da Licitante de possuir em seu quadro permanente, na data da licitação e constante da Certidão de Registro de Pessoa Jurídica do Conselho de Medicina ou Órgão Competente, Médico de Segurança do Trabalho responsável, detentor(es) de atestado(s) e/ou certidão(ões) de responsabilidade técnica por execução de serviços compatíveis com o objeto da licitação, devidamente atualizada.

I – A comprovação do vínculo empregatício do(s) profissional(is) será feita mediante cópia da Carteira Profissional de Trabalho e da Ficha de Registro de Empregados (FRE) que demonstrem a identificação do profissional e guia de recolhimento do FGTS onde conste o(s) nome(s) do(s) profissional(ais).

a – Será admitida à comprovação do vínculo profissional por meio de contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum podendo, para tanto, tratar-se de um pré-contrato com a previsibilidade de que o profissional poderá compor o quadro profissional da empresa caso a mesma vier a se sagrar vencedora do certame;

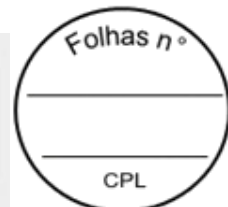
b – Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante tal comprovação será feita através do ato constitutivo da mesma e certidão do CREA ou Conselho Profissional competente, devidamente atualizada.

c – Anexar a(s) declaração(ões) individual(is), por escrito do(s) profissional(ais)



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Pq. Municipal, Cep: 78890-162
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



apresentado(s) para atendimento às alíneas acima, autorizando sua(s) inclusão(ões) na equipe técnica, e que irá participar na execução dos trabalhos.
patrimônio líquido

c) Apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento de equipamento e/ou serviço similar ao especificado neste documento. Na descrição deverão conter informações que permitam o entendimento dos trabalhos realizados, bem como aferir a semelhança ou afinidade com o objeto licitado.

a.1 Os atestados devem conter:

- I - CNPJ da licitante e endereço atualizado da empresa;
- II - Relatório dos bens fornecidos e/ou serviços realizados;
- III - Nome completo, telefone e assinatura do responsável pela sua emissão.

a.2. A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto a pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado, podendo solicitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios da execução/fornecimento do serviço.

a.3 Em hipótese alguma será aceito pela Administração atestado/declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica;

d) A licitante deverá comprovar ter executado, a qualquer tempo, **contratos**, comprovando que a licitante executou ou vem executando, por um período mínimo de 01 (um) ano ininterruptos ou não, satisfatoriamente, o fornecimento de serviços em condições e características com o objeto desta licitação, apresentando Atestado(s) de capacidade técnico-operacional, que comprove(m) **que a licitante tenha executado**, para órgão ou entidade da Administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda para empresa privada, obras/serviços de características técnicas às do objeto da presente licitação, não se admitindo atestado(s) de fiscalização da execução de obras/serviços, sendo que a comprovação deverá ocorrer através de Atestado/Certidão de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, conforme regras do tópica anterior, contendo, no mínimo a seguinte área das parcelas de maior relevância conforme a seguir:

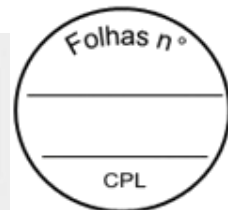
SERVIÇOS RELEVANTES	QUANTIDADES MÍNIMAS
EXAME Acuidade Visual - Tabela de Snellen	1200 Unidades
EXAME Avaliação Psicológica	1200 Unidades
EXAME Clínico	1200 Unidades

d.1 O(s) atestado(s) poderá(ão) conter todos os itens em um único documento



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Pça Municipal, Cep 78890-962
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



ou cada item em documentos separados, desde que, o quantitativo mínimo exigido de cada objeto de maior relevância seja atendido conforme acima, não sendo possível a soma de mais de um atestado para referida comprovação, visto a complexidade do objeto licitado.

2 – Capacidade Técnica – Profissional:

a) Certidão de Registro da Pessoa Física no Conselho Regional de Medicina, em nome do profissional técnico responsável (Profissional Técnico), indicado para execução do objeto licitado, com validade na data de recebimento dos documentos de habilitação;

a.1 Comprovação de que o Responsável Técnico da empresa licitante e que será responsável pela execução do objeto licitado já tenha executado serviços e/ou obras compatível com o objeto licitado, sendo que a comprovação deverá ocorrer através de Atestado/Certidão de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico – CAT ou documento equivalente devidamente registrada no Conselho de Medicina.

14.3. A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

15. DAS SANCOES/PENALIDADES:

15.1. Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e demais instrumentos regulamentadores de contratações públicas;

15.2. Conforme disposto no Edital de Licitação e Minuta de Contrato;

16. DA VISTORIA TÉCNICA:

16.1. As empresas interessadas poderão realizar visita técnica para melhor conhecimento das condições de execução do objeto.

16.2. A fim de subsidiar a elaboração das propostas e garantir a melhor adequação destas ao serviço, as empresas interessadas em participar da licitação poderão fazer vistoria nas dependências físicas dos setores da Prefeitura Municipal de Sorriso.

16.3. Após a vistoria, será emitido o termo de vistoria técnica conforme modelo disponível no Anexo III do Termo de Referência. O licitante examinará as áreas e tomará ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

16.4. A vistoria deverá ser agendada e realizada em dias úteis, das 07:00 às 13:00h. O agendamento deverá ser efetuado através do e-mail saudeseguranca@sorriso.mt.gov.br, em até 02 (dois) dias úteis antes da sessão, sendo vedada a visita de mais de um fornecedor no mesmo momento.

16.5. A comprovação de vistoria, através do Termo de Vistoria é condição opcional para a participação do certame. Entretanto, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes

16.6. Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento de condições locais não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a

desobrigar a sua execução.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

18. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO:

18.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA: Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração).

18.2. REGULARIDADE FISCAL: Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração).

18.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA: Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração).

18.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PESSOA JURÍDICA: Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração).

19. DECLARAÇÃO:

19.1. Atesto para os devidos fins que as informações constantes no presente Termo são verídicas, sob as penas da lei, e de minha inteira responsabilidade, bem como, refletem o interesse da administração.

Sorriso-MT, 09 setembro de 2024.

Ellen Carla da Costa Zorzi
Matrícula 10502
Departamento de Gestão de Pessoas
Secretaria Municipal de Administração

Jonas Oliveira da Silva
Técnico Administrativo I
Matrícula 7672
Departamento de Compras
Secretaria Municipal de Administração

Aprovo em 09/09/2024:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Secretário: Bruno Eduardo Pecinelli Delgado

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Secretária: Lúcia Korbes Drechsler

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO
Secretário: Luís Fábio Marchioro

ATENÇÃO: SENHORES LICITANTES PARA INCLUSÃO DAS PROPOSTAS, SEGUIR ORDEM SEQUENCIAL DA PLATAFORMA ELETRÔNICA, POIS, ESTE ANEXO APRESENTA SEQUÊNCIA DIVERSA.

ANEXO I – QUANTITATIVO:

Código Item	Código TCE	Itens	Unid.	Quant.	Preço Estimado	Valor Total
857647	284888-0	EXAME Acetilcolinesterase, em eritrócitos - pesquisa e/ou dosagem	un	1,0000	R\$ 34,77	R\$ 34,77
857648	284862-7	EXAME Acetona na urina	un	1,0000	R\$ 34,15	R\$ 34,15
857649	303191-8	EXAME Ácido Hipúrico da Urina	un	1,0000	R\$ 6,62	R\$ 6,62
857650	303192-6	EXAME Ácido Mandélico da Urina	un	1,0000	R\$ 22,22	R\$ 22,22
857651	303191-8	EXAME Ácido Metilhipúrico da Urina	un	1,0000	R\$ 14,01	R\$ 14,01
857625	00051978	EXAME Ácido Trans, Trans-Muconico na Urina	un	6,0000	R\$ 104,60	R\$ 627,60
857652	273339-0	EXAME Ácido Úrico	un	1,0000	R\$ 12,78	R\$ 12,78
857626	423414-6	EXAME Acuidade Visual - Tabela de Snellen	un	6000,0000	R\$ 28,40	R\$ 170.400,00
857653	423414-6	EXAME Acuidade Visual - Teste de Ishihara	un	1,0000	R\$ 32,25	R\$ 32,25
857644	279069-6	EXAME Anti HBC - Hepatite B	un	1,0000	R\$ 39,20	R\$ 39,20
857627	293041-2	EXAME Anti HBS	un	164,0000	R\$ 42,28	R\$ 6.933,92
857628	308696-8	EXAME Audiometria Tonal Ocupacional	un	69,0000	R\$ 35,24	R\$ 2.431,56
857629	241717-0	EXAME Avaliação Psicológica	un	6000,0000	R\$ 44,89	R\$ 269.340,00
857643	301991-8	EXAME Brucelose	un	1,0000	R\$ 58,19	R\$ 58,19
857654	302261-7	EXAME Cádmio na Urina	un	1,0000	R\$ 30,30	R\$ 30,30
857634	00010129	Exame Clínico	un	6000,0000	R\$ 77,79	R\$ 466.740,00
857630	292798-5	EXAME Coprocultura	un	30,0000	R\$ 55,65	R\$ 1.669,50

857631	336837-8	EXAME Eletrocardiograma - ECG	un	184,0000	R\$ 80,26	R\$ 14.767,84
857632	281529-0	EXAME Eletroencefalograma - EEG	un	163,0000	R\$ 120,51	R\$ 19.643,13
857633	00010438	EXAME Espirometria	un	15,0000	R\$ 44,83	R\$ 672,45
857635	292998-8	EXAME Glicemia de jejum	un	163,0000	R\$ 16,70	R\$ 2.722,10
857636	00035872	EXAME Hemograma Completo (Plaquetas, Eritograma, Leucograma)	un	224,0000	R\$ 23,44	R\$ 5.250,56
857637	293041-2	EXAME Hepatite B - HBSAG (Au, Antígeno Austrália)	un	162,0000	R\$ 41,92	R\$ 6.791,04
857638	279071-8	EXAME Hepatite C - Anti-HCV (IGG IGM)	un	162,0000	R\$ 56,32	R\$ 9.123,84
857639	303643-0	EXAME Manganês sérico, dosagem	un	3,0000	R\$ 48,50	R\$ 145,50
857640	273626-8	EXAME Parasitológico de Fezes	un	30,0000	R\$ 18,26	R\$ 547,80
857645	302494-6	EXAME PPD	un	1,0000	R\$ 59,77	R\$ 59,77
857641	TCEMT00 00251	EXAME Raio X Coluna Lombo Sacra (AP + P)	un	50,0000	R\$ 94,80	R\$ 4.740,00
857642	304259-6	EXAME Raio X Tórax	un	1,0000	R\$ 86,50	R\$ 86,50
857655	273359-5	EXAME Reticulócitos - Contagem	un	1,0000	R\$ 21,58	R\$ 21,58
858022	293051-0	EXAME Sorologia HIV 1 e 2	un	107,0000	R\$ 42,50	R\$ 4.547,50
857646	311931-9	EXAME Toxicológico	un	50,0000	R\$ 116,81	R\$ 5.840,50
857623	00072170	Serviço de Consultoria em SST, com disponibilização de Equipe Profissional e Exames Médicos Ocupacionais, Serviços de Atendimento Médico Ocupacional e de Segurança do Trabalho, Serviços de Segurança do Trabalho, conforme regras do Termo de Referência	mês	12,0000	R\$ 24.463,80	R\$ 293.565,60

838672	0002393	SERVICO DE EXAME - DO TIPO VIDEOLARINGOSCOPIA	un	900,0000	R\$ 165,78	R\$ 149.202,00
857624	322717-0	Sistema de Gestão Informatizada ON-LINE de Segurança e Saúde do trabalho e E-Social	mês	12,0000	R\$ 5.872,93	R\$ 70.475,16
					Total:	R\$ 1.506.629,94

ANEXO II - DOTAÇÕES:

ÓRGÃO	DOTAÇÃO	PROJ/ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	COD RED	FONTE DE RECURSOS	VALOR 2024	VALOR 2025
SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRACAO	10.001.04.122.0002.2078	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DA SECR. DE ADMINISTRACAO	339039	525	1.5.00.000000	R\$ 255.380,51	R\$ 357.532,71
SECRETARIA MUNICIPAL SAUDE E SANEAMENTO	07.001.10.122.0010.2052	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE	339039	320	1.5.00.100200	R\$ 71.810,77	R\$ 100.535,07
SECRETARIA MUNICIPAL EDUCACAO	04.001.12.122.0002.2019	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCACAO	339039	102	1.5.00. 100200	R\$ 300.571,20	R\$ 420.799,68

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA CONCEITO

1.1 Da Prova Conceito

A prova conceito é composta por 88 itens, que corresponderá a nota de 100%, conforme quadro abaixo.

a) A nota será convertida em porcentagem de acordo com a fórmula a seguir:

$$NPT = (POP \cdot 100) / 88$$

Onde:

NPC = Nota da Prova Conceito

POP = Pontuação Obtida na Prova

b) As notas calculadas serão arredondadas até os centésimos consoantes a norma da ABNT NBR 5891/1977 – Regras de Arredondamento na Numeração Decimal.

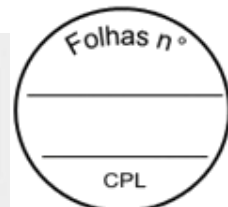
N.	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
1	O software acessível via browser com uso de internet, sem necessidade de instalação de plugins, <i>Software</i> ou configurações especiais em computadores.		
2	Criar perfis de acesso de usuários ilimitados respeitando critérios de informações sigilosas como de ato médico em conformidade com a LGPD.		
3	Estar parametrizado, sem custos de implantação, para envio de informações ao e-Social, quando este estiver em vigor, se responsabilizando pelos erros de parametrização com estes envios.		
4	Emitir tipos de relatórios, mesmo vários, de modo a permitir extração de todas informações lançadas em diferentes módulos (segurança, administrativo, saúde).		
5	Ter possibilidade de integração com outros <i>Softwares</i> por “webservice” ou ferramenta de “exporta dados” e “xml/pdf”.		
6			
7	Código conforme RH		
8	Nome da Empresa		
9	Razão Social		
10	CNPJ		
11	Inscrição Estadual		



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Pça Municipal, Cep 78890-002
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br

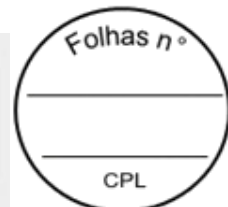


12	Inscrição Municipal		
13	Endereço Completo		
14	CNAE (2.0, 7 e escrita livre)		
15	Grau de Risco pela NR 4		
16	Dimensionamento da CIPA		
17	Código conforme RH		
18	Nome do Setor		
19	Descrição do Setor (ambiente de trabalho)		
20	Código conforme RH		
21	Nome da Função		
22	CBO		
23	Descrição das Atividades		
24	Descrição Detalhada das Atividades		
25	Requisitos para a Função		
26	Treinamentos		
27	Habilidades		
28	Experiências		
29	Descrição do Local		
30	Mobiliário utilizado		
31	Local de Trabalho		
32	Código GFIP		
33	Código conforme RH		
34	Nome do Funcionário		
35	Matrícula		
36	RG (número, data de expedição, órgão de expedição)		
37	CPF		
38	CTPS (número, série, UF)		
39	PIS/NIT		
40	Nome da Mãe		
41	Estado Civil		
42	Naturalidade		
43	Escolaridade		
44	Função em Brigada de Incêndio		
45	Endereço Completo		
46	Número de Contato		
47	Data de Admissão		
48	Sexo		
49	País de Nascimento		
50	Informações de Lotação (Empresa, Setor, Cargo)		
51	CIPA		
52	Data inicial CIPA		
53	Remuneração mensal		
54	Turno de Trabalho		
55	Regime de Revezamento		



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Fone Municipal, Cep 78890-962
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



56	Afastamento		
57	Data de Demissão		
58	Observações PPP		
59	Data final de Estabilidade		
60	Observações de Estabilidade		
61	Categoria (Conforme e-Social)		
62	Cadastro de riscos para elaboração de PGR (riscos conforme tabelas legais e do e-Social)		
63	Caracterização de Riscos ambientais aplicados (fonte geradora, grau de exposição, probabilidade de ocorrência, gravidade do dano);		
64	Aplicação de Riscos para elaboração do PGR (riscos conforme tabelas legais e do e-Social)		
65	Cadastro de EPI/EPC aplicado em atividade (função ou GHE)		
66	Emissão de Ficha de Entrega de EPI		
67	Cadastro de resultados de avaliações ambientais		
68	Cadastro e emissão de CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)		
69	Cadastro de Incidentes		
70	Cadastro e emissão de Plano de Ação para Cronograma de Ações do PPR, PGR		
71	Cadastro e Gestão de Informações de Extintores		
72	Emissão de PGR, LTCAT, PPR.		
73	Cadastro de Exames para elaboração do PCMSO (exames conforme tabelas legais e do e-Social)		
74	Cadastro e emissão de Atestados Médicos e Odontológicos (Absentéismo – conforme motivos tabelas do e-Social)		
75	Cadastro de Afastamentos INSS – Gestão NTEP		
76	Cadastro e emissão de Plano de Ação para Cronograma de Ações do PCMSO		
77	Gestão de Atendimentos Ocupacionais		
78	Cadastro e emissão de Resultados de Exames Ocupacionais		
79	Cadastro e emissão de Ficha Clínica/Prontuário Médico		
80	Cadastro e emissão de ASO (Atestado de Saúde Ocupacional)		
81	Emissão de PCMSO, PCA		
82	Gestão de PCA – Programa de Conservação Auditiva)		
83	Emissão de Audiometria conforme Portaria 19		
84	Emissão de Mapa de Risco (NR 05)		
85	Emissão de Ordem de Serviço		
86	Emissão de PPP (Perfil Profissiográfico Profissional)		



SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Paço Municipal, Cep 78890-962
Telefone: (66) 3545-4709 | E-mail: semad@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



87	Emissão de Relatório de Absenteísmo, CAT, NTEP, FAP, Entrega de EPI, Riscos, Funcionários.		
88	Emissão de Relatórios ao e-Social (conforme tabelas definidas a partir da vigência do e- Social)		
	TOTAL ATENDE:		
	TOTAL NÃO ATENDE:		