



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

CNPJ 36.350.346/0001-67

Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000

TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 000709/2020

FLS. Nº 225

PREGOEIRO OFICIAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2020

AS EMPRESAS QUE RETIRAREM O EDITAL VIA INTERNET, DEVERÃO PREENCHER A FOLHA DE RECIBO ABAIXO E ENVIAR-LA VIA FAX – (27) 3753-1022, OU ACUSAR O RECEBIMENTO/RETIRADA ATRAVÉS DO E-MAIL licitacao@vilapavao.es.gov.br TAL SOLICITAÇÃO VISA, TÃO SOMENTE, INFORMAR AO RETIRANTE DESTES, EVENTUAIS CORREÇÕES OU ALTERAÇÕES EM SEUS DISPOSITIVOS.

ATENÇÃO: Este recibo não substitui as eventuais alterações publicadas no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

RECIBO

Recebi do Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, a cópia do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2020**, para abertura às **09h00min** do dia **03/09/2020**.

Vila Pavão-ES, ____/____/____

FIRMA

E-MAIL

TELEFONE/FAX

NOME



PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2020

PROCESSO Nº 000709/2020

1 – PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, com sede na Rua Travessa Pavão, 80, Centro, Vila Pavão/ES, por intermédio de seu Pregoeiro, que abaixo subscreve, designado pela Portaria nº 2.278/2020, de 03 de Janeiro de 2020, de acordo com a **Lei n.º 10.520**, de 17 de julho de 2002, **Lei Federal n.º 8.666**, de 21 de junho de 1993, republicada no Diário Oficial da União – DOU em 06 de junho de 1994, e alterações, e pela **Lei Complementar 123**, de 14 de dezembro de 2006, e **Decreto Nº 2060-R**, de 20 de maio de 2008, que objetiva a **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços em Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional**, para elaborar, manter, monitorar, coordenar, assessorar e gerenciar: ESOCIAL, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO – NR 7), Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA – NR 9), Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), Perfil Profissiográfico Profissional (PPP) e Programa de Prevenção de Acidentes (PPA), bem como realização de consultas clínicas de exames admissionais, demissionais, periódicos, mudanças de função, retorno ao trabalho e para avaliar a saúde geral do empregado com a emissão do ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, emitir Laudo de Insalubridade / Periculosidade / Penosidade e ainda realizar exames laboratoriais, TORNA PÚBLICO que fará realizar licitação nos termos deste edital.

1.1 - **Processo Administrativo nº:** 000709/2020

1.2 - **Repartição Interessada:** Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

1.3 - **Modalidade:** Pregão Presencial

1.4 - **Tipo De Licitação:** Menor Preço Global.

1.5 - **Regime De Execução:** Indireta, Sob Regime de Empreitada por Preço Unitário

1.6 - **Data/Hora/Local do Credenciamento:** 03/09/2020, das 08h00min até às 08h30min, na sala da Comissão Permanente de Licitação, sito na Rua Travessa Pavão, nº 80, 2º Andar – Centro – Vila Pavão/ES.

1.7 - **Data/Hora/Local da Entrega dos Envelopes:** 03/09/2020, até às 08h00min, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Vila Pavão, sito na Rua Travessa Pavão, nº 80, 1º Andar – Centro – Vila Pavão/ES.

1.8 - **Data/Local/Hora de Abertura:** 03/09/2020, às 09h00min, na sala da Comissão Permanente de Licitação, sito na Rua Travessa Pavão, nº 80, 2º Andar – Centro – Vila Pavão/ES.

2. – OBJETO

2.1 – O objeto da presente licitação é a **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços em Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional**, para elaborar, manter, monitorar, coordenar, assessorar e gerenciar: ESOCIAL, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO – NR 7), Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA – NR 9), Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), Perfil Profissiográfico Profissional (PPP) e Programa de Prevenção de Acidentes (PPA), bem como realização de consultas clínicas de exames admissionais, demissionais, periódicos, mudanças de função, retorno ao trabalho e para avaliar a saúde geral do empregado com a emissão do ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, emitir Laudo de Insalubridade / Periculosidade / Penosidade e ainda realizar exames laboratoriais, conforme especificações e condições constantes do **TERMO DE REFERÊNCIA - Anexo 01**, que integra o presente Edital para todos os fins.



feitura do Município de Vila Pavão

Município do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 000709/2020

FLS. Nº 227

2.2 – O objeto desta licitação será executado rigorosamente de acordo com o **TERMO DE REFERÊNCIA (Anexo 01)**.

2.3 – O valor **máximo estimado** desta licitação é de **R\$ 205.823,33(duzentos e cinco mil, oitocentos e vinte e três reais e trinta e três centavos)**.

2.4 – O preço do contrato é fixo e irrevogável, não cabendo a revisão dos mesmos, salvo nos casos previstos no artigo 65, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

2.5 - As responsabilidades das partes contratantes constam da minuta que integra o **Anexo 05** deste edital.

3 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - As despesas decorrentes do objeto desta contratação correrão à conta de recursos consignados no item orçamentário a seguir, e será empenhado na rubrica:

FICHA	FONTE DE RECURSO
0000039	12110000000/15300000000/15400000000
0000045	10010000000/15300000000/15400000000

4 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 - Não poderão participar da presente licitação as interessadas:

- que se encontre em processo de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação;
- que tenha sido decretada a sua falência;
- que estejam cumprindo suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o município de Vila Pavão ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, bem como licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;
- seus sócios, procuradores, gerentes, administradores, prepostos ou vinculados, tenham sofrido qualquer penalidade administrativa e/ou judicial restritiva do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública na forma da Lei de Licitações, bem como aqueles que se encontram ou encontravam em exercício do *munus* de procurador (mandatário), administrador ou gerente de empresa(a) que tenha sofrido penalidade administrativa ou judicial restritiva do direito a licitar ou contratar com a Administração Pública;
- Empresas estrangeiras que não funcionem no país;
- Possuem em seu quadro funcional servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

4.2 - Poderão participar desta licitação, **as interessadas que detenham atividades pertinentes e compatíveis com o Objeto deste Pregão**, atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos e, ainda, as exigências para habilitação, requeridas neste Edital.



5 - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

5.1 - Nos termos dos artigos 42 e 43, da Lei Complementar Nº 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar Nº 147, de 07/08/2014, as microempresas ou empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme item 10.1.2 deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.1.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa.

5.2 - A não regularização da documentação no prazo previsto no **subitem 5.1.1**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

5.3 - Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas ou empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.4 - Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do **subitem 5.3**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no **subitem 5.3**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

d) Na hipótese da não contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, em sessão pública, após verificação da documentação de habilitação.

e) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

5.5 - A licitante enquadrada como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempendedor Individual - MEI que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, QUANDO DO SEU CREDENCIAMENTO, como também apresentar no mesmo momento a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, emitida a menos de 90 (noventa) dias da data de abertura das propostas, seguindo o delineamento do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio,



comprovando sua situação de enquadramento. A não entrega destes documentos no ato do CREDENCIAMENTO, fora dos envelopes de “Proposta” e “Habilitação”, indicará que optou por não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

6 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

6.1 - A impugnação se dará na forma do Artigo 12, do Decreto nº 3.555/2000.

6.1.1 - Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

5.1.1.1 - Decairá do direito de solicitar esclarecimentos ou providências e de impugnar este Edital aquele que não o fizer dentro do prazo estabelecido no item 5.1.1.

5.1.1.2 - A petição de impugnação deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Cópia devidamente autenticada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física ou CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica, **devendo informar o e-mail e o telefone para contato;**

b) Procuração (quando for o caso);

c) Atos Constitutivos, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada).

5.1.1.3 - Caberá ao(à) Pregoeiro(a) decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.1.1.4 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

5.1.1.5 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

5.1.1.6 - Não serão conhecidas as impugnações interpostas após os respectivos prazos legais, bem como as que forem enviadas por fax ou e-mail, devendo ser protocoladas no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, situada na Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar, Centro, Vila Pavão/ES.

6 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

6.1 - A impugnação se dará na forma do Artigo 12, do Decreto nº 3.555/2000.

6.1.1 - Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

6.1.1.1 - Decairá do direito de solicitar esclarecimentos ou providências e de impugnar este Edital aquele que não o fizer dentro do prazo estabelecido no **item 6.1.1.**

6.1.1.2 - A petição de impugnação deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Cópia devidamente autenticada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física ou CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica, **devendo informar o e-mail e o telefone para contato;**

b) Procuração (quando for o caso);

c) Atos Constitutivos, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada).

6.1.1.3 - Caberá ao(à) Pregoeiro(a) decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.



6.1.1.4 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

6.1.1.5 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

6.1.1.6 - Não serão conhecidas as impugnações interpostas após os respectivos prazos legais, bem como as que forem enviadas por fax ou e-mail, devendo ser protocoladas no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, situada na Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar, Centro, Vila Pavão/ES.

7 – DO CREDENCIAMENTO

7.1 - As licitantes deverão se apresentar para o credenciamento junto ao(à) Pregoeiro(a) e equipe de apoio, devidamente munidos de documentos que os credenciem a participar deste procedimento licitatório, da seguinte forma:

a) Tratando-se de representante legal (sócio, proprietário ou dirigente da empresa licitante), o Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. No caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores.

b) Tratando-se de procurador, procuração por instrumento público (original ou cópia autenticada) ou procuração particular (com firma reconhecida), da qual constem poderes para representar a outorgante em licitações públicas, podendo para tanto formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes a certames públicos, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

d) Documento de Credenciamento – **Anexo 02** (este documento credencia apenas para este pregão e deverá ser apresentado com firma reconhecida em cartório) ou procuração por instrumento público ou particular, conforme descrito na letra “b” deste item.

Obs.: O instrumento de credenciamento (Anexo 02) ou procuração, bem como o Ato Constitutivo da Empresa (documento hábil para comprovação de outorga de poderes e da condição de dirigente da empresa), deverão ser entregues no horário estipulado no preâmbulo deste edital (credenciamento), fora do envelope, em mãos, ao(à) Pregoeiro(a) Oficial.

7.1.1 - A não apresentação, incorreção do documento de credenciamento, conforme descrito no **item 7.1 letra “d”**, ou ausência de representante, não importará na desclassificação da sua proposta no presente certame. Contudo, ela não poderá apresentar lances verbais, e nem fazer qualquer manifestação em nome da mesma na sessão do pregão.

7.1.2 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

7.1.2 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

7.1.3 - Não será aceito um representante de determinada empresa que detenha cotas de outra empresa participando do mesmo certame.



7.1.4 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do(a) Pregoeiro(a).

7.1.5 - Além dos envelopes contendo a proposta e documentação para habilitação, as interessadas ou seus representantes apresentarão em mãos ao(à) Pregoeiro(a) da Prefeitura de Vila Pavão, no ato do Credenciamento, **DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE A LICITANTE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, de acordo com o inciso VII, Artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, conforme modelo (**Anexo 03**):

Observação: A ausência da declaração contida no **item 7.1.5**, impossibilitará o licitante de participar da licitação.

7.1.6 - As decisões pertinentes ao CREDENCIAMENTO serão de competência do(a) PREGOEIRO(A) que as motivará em ata imediatamente após a abertura da sessão.

7.1.7 - As decisões pertinentes ao CREDENCIAMENTO somente serão passíveis de recurso após a declaração do vencedor, nos termos do artigo 4º, inciso XVIII da Lei 10.520/02, porém acolhido o recurso, este importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.1.8 - Os documentos referentes ao credenciamento passarão a compor o processo.

7.1.9 - Todos os documentos exigidos neste item devem ser entregues ao(à) Pregoeiro(a) em original ou cópia devidamente autenticada em Cartório, pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio do Município de Vila Pavão, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer **previamente** ao credenciamento, ou por publicação Oficial.

7.1.10 - As empresas que não se fizerem representar deverão enviar a declaração constante no **item 7.1.5**, o documento exigido no **item 7.1 letra "c"** e a documentação descrita no **item 4.4** (se for o caso), em envelope separado, devidamente assinada pelo sócio ou procurador da empresa, observando as situações descritas abaixo:

a) tratando-se de representante legal, o Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumirem obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a Procuração por Instrumento Público ou Particular com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a" supra, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

8 – RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

8.1 - Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo as propostas comerciais e os documentos de habilitação, em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:



feitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

CNPJ 36.350.346/0001-67

Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000

TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 000709/2020

FLS. Nº 232

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

Prefeitura Municipal de Vila Pavão

PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2020

Envelope nº 001 – PROPOSTA

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

Prefeitura Municipal de Vila Pavão

PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2020

Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO

8.2 - O licitante que não se fizer presente à Sessão pública no dia e horário marcados, mas enviar os envelopes, não será credenciado, participando da Sessão Pública, sem poder, no entanto, renovar proposta ou interpor recurso contra as decisões do(a) PREGOEIRA(O), deverá enviar o **ENVELOPE 003** incluindo a **DECLARAÇÃO** exigida no item 6.5, bem como da cópia do contrato social em vigor da seguinte forma:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

Prefeitura Municipal de Vila Pavão

PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2020

Envelope nº 003 – DECLARAÇÃO

8.3 - Os envelopes de habilitação das empresas classificadas, e que não vencerem o certame somente, serão devolvidos pela Equipe Pregoeira após a assinatura da respectiva ata originada do certame.

8.4 - A proposta de preço deverá obrigatoriamente atender aos seguintes requisitos:

a) ser elaborada em 1 (uma) via, impressa em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração;

b) indicar nome ou razão social da proponente, CNPJ, seu endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, CEP, UF), telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail);

c) constar o prazo de validade da proposta não inferior a **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data de entrega dos envelopes, observado o disposto no § 3º, do Art. 64, da Lei nº 8.666/1993. Caso este prazo não esteja expressamente indicado na "Proposta", o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento;

d) Apresentar COTAÇÃO DE PREÇOS, tendo como modelo o **Anexo 06** (modelo de proposta de preços) em que constarão: **número do item, quantidade, unidade, especificação, valor unitário e valor total da Proposta**, em moeda corrente nacional, observando as especificações do **Anexo 01** – "Termo de Referência";

e) valor total da Proposta, expresso em dois algarismos após a vírgula e por extenso.

f) Valor unitário e total dos itens, expressos em algarismos, neles incluídas todas as despesas de impostos, transporte, mão-de-obra e demais itens indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto deste Pregão.

g) Especificações do objeto de forma clara e precisa, descrevendo detalhadamente as características do objeto ofertado.



feitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo

CNPJ 36.350.346/0001-67

Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000

TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 000709/2020

FLS. Nº 233

- h) ser cotada obrigatoriamente em Real (R\$), com até duas casas decimais após a vírgula;
- i) a cotação apresentada para efeito de julgamento será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear alteração;
- j) declarar expressamente que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação;
- k) declarar expressamente que aceita todas as exigências do Edital e de seus Anexos;
- l) Conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;
- m) Não se admitirá proposta que apresente valor simbólico ou irrisório, de valor zero, excessivo ou manifestamente inexecutável.

OBS.1: Está disponibilizado no site oficial do município de Vila Pavão o executável para download, que será utilizado para leitura e preenchimento da proposta.

OBS.2: O fornecedor deverá solicitar por e-mail o arquivo **PCA (Proposta Comercial Automática)**, no endereço eletrônico: licitacao@vilapavao.es.gov.br, informando os dados da Empresa (Nome, Endereço Completo (Rua, Bairro, CEP, Cidade, Estado), CNPJ, e-mail e Telefone) e o número do processo em questão.

OBS.3: O arquivo PCA deverá ser salvo em CD-ROM (não regravável “CD-R”) ou outra mídia, contendo os mesmos preços ofertados na proposta escrita e impressa entregue dentro do envelope PROPOSTA, para que possa ser migrada para o equipamento de informática da Comissão Permanente de Licitação.

OBS.4: Solicita-se que seja anexada a proposta de preços a planilha de dados na forma do **Anexo 07**, devidamente preenchida, com os dados gerais para efeito de emissão de Nota de Empenho e confecção do respectivo contrato (se houver), posterior pagamento, e demais atos necessários, sendo a não apresentação da referida planilha não desclassificará a licitante.

8.5- Caso os prazos de validade da proposta e de entrega do objeto não estejam expressamente indicados na proposta, fica estabelecido que estes prazos serão os estipulados neste edital.

8.6 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

8.7- Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste Edital e de seus Anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

8.8 - Consideram-se exigências essenciais àquelas que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante e aquelas cujo atendimento, nesse momento, possa representar risco de fraude aos princípios da licitação.

8.9 - Ocorrendo discrepância entre preços unitários e parciais ou entre parciais e subtotais ou, ainda, entre estes e o total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo o(a) Pregoeiro(a) proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

8.10 - Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta comercial para esta licitação. E caso a licitante apresente mais de uma proposta, o(a) Pregoeiro(a) considerará todas as suas propostas desclassificadas para todos os efeitos.



8.11 - O valor ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, seja para mais ou para menos.

8.12 - Serão corrigidos automaticamente pelo(a) Pregoeiro(a) quaisquer erros de soma e/ou multiplicação.

8.13 - Falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes “Proposta” com poderes para esse fim.

8.14 - A falta do CNPJ, e/ou endereço completo poderá também ser preenchido pelos dados constantes dos documentos apresentados dentro do envelope “Documentação”.

8.15 - A simples apresentação da proposta implica na aceitação integral de todas as condições estabelecidas neste edital, obrigando-se a licitante ao cumprimento de todas as exigências nela contidas.

9 – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1 - Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao(à) Pregoeiro(a) em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

9.2 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

9.3 - A análise das propostas pelo(a) Pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

9.4 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se as correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

9.5 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

9.6 - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

9.7 – O (a) Pregoeiro(a) convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

9.8 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

9.9 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances determinados pelo(a) Pregoeiro(a), aplicável inclusive em relação ao primeiro.

9.10 - Somente será(ao) aceito(s) **LANCE(S) VERBAL(IS)** que seja(m) inferior(es) ao valor da menor **PROPOSTA ESCRITA** e/ ou do último **LANCE VERBAL** ofertado. Lances Unitários acima dos valores orçados pelo Contratante não serão aceitos pelo(a) Pregoeiro(a).



9.11 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

9.12 - Encerrada a fase de lances globais, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no Art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurado, como critério do desempate, preferência de contratação para as Microempresas, as Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual.

9.13 - Serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

9.14 - O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

9.15 - Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do **MENOR PREÇO GLOBAL**, decidindo motivadamente a respeito.

9.16 - O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será aferido a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, nos termos de pesquisa realizada pela Administração, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento. **Somente serão aceitos os preços que estiverem abaixo da média elaborada pelo setor de compras, sendo que os preços médios são inseridos no programa de gerenciamento de pregão presencial e o próprio sistema classifica a aceitabilidade das propostas.**

9.17 - Considerada aceitável a oferta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

9.18 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documentos obtidos via Internet ou;
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

9.19 - A verificação será certificada pelo(a) Pregoeiro(a) e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

9.20 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

9.21 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

9.22 - Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

9.23 - Logo após a fase de lances e da negociação, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:



9.24 - A Administração declarará que ocorreu o empate descrito acima e desde já convocará a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada mais bem classificada para, no prazo de 05 (cinco) minutos após a convocação, sob pena de decadência de seu direito de preferência, apresentar nova proposta inferior àquela considerada originalmente vencedora do certame;

9.25 - Se, por motivo justificado, não for possível informar a ocorrência do empate logo após a fase de lances e negociação, o(a) Pregoeiro(a) deverá informar às licitantes a data e a hora em que irá declarar a ocorrência do empate e convocar a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada para exercer seu direito de preferência nos termos do subitem anterior;

9.26 - Exercido o direito de preferência por microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada convocada, será esta considerada detentora da melhor proposta no certame, devendo apresentar os documentos exigidos para habilitação, nos termos do presente edital;

9.27 - Não ocorrendo a contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada que apresentou a melhor proposta, na forma dos subitens anteriores, serão convocadas as microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas remanescentes, observada a ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência;

9.28 - Caso não ocorra a contratação de microempresas, empresa de pequeno porte ou equiparada nos termos dos subitens anteriores, será declarada vencedora a licitante que houver ofertado a proposta originalmente vencedora do certame.

9.29 - Concluída a fase de julgamento com a adjudicação do objeto do presente certame, caso seja necessário, o licitante vencedor deverá, no prazo de 02 (dois) dias, apresentar nova Proposta, ajustada aos novos valores.

10 - HABILITAÇÃO

10.1 - Após o encerramento da fase de lances verbais, com o julgamento das propostas de preço na forma prescrita neste Edital, proceder-se-á à abertura do **Envelope Nº 002**, para análise dos documentos de habilitação da(s) proponente(s) classificada(s).

10.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo e alterações subsequentes, Estatuto atualizado ou contrato social consolidado em vigor, de acordo com o novo Código Civil, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais, e no caso de Sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhado de prova da Diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país.
- e) O Microempreendedor Individual (MEI) deverá comprovar sua condição mediante a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (MEI), que poderá ser obtido no endereço: <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/mei-microempreendedor-individual/ccmei>.



- f) Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "e" do item 10.1.1 não precisarão constar do "Envelope Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados no ato do Credenciamento deste Pregão, desde que sejam originais ou estejam autenticados em Cartório.

10.1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Declaração de disponibilidade de alvará de localização e funcionamento pelo município sede da empresa licitante ou declaração de que a empresa reúne condições de apresentá-lo para fins de assinatura do contrato, da ata ou outro documento equivalente, em atenção ao Acórdão 1394/2018 da Primeira Câmara do TCE/ES;

OBS.: A apresentação do alvará não supre a declaração solicitada acima;

- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa da SRF, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa da Dívida Ativa – Procuradoria da Fazenda Nacional e Contribuições Sociais);
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, junto à Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VIIA da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, obtida por meio do endereço eletrônico: www.tst.jus.br/certidao;
- f) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual (ICMS) – Estado Sede da Empresa **e do Estado do Espírito Santo**, obtida por meio do endereço eletrônico: www.sefaz.es.gov.br;
- g) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal – Município Sede da Empresa;
- h) Certidão Negativa de Débitos do Município de Vila Pavão, conforme preceitua o art. 193 do Código Tributário Nacional, obtida por meio do endereço eletrônico: www.vilapavao.es.gov.br “SERVIÇOS ONLINE”.

10.1.2.1 – As Certidões Negativas/Positivas com Efeitos de Negativa de Débito (CND) exigidas no item anterior (9.1.2) deverão conter o mesmo CNPJ apresentado pelo Licitante no momento do CREDENCIAMENTO.

10.1.2.2 – Figuram como exceções as Certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz quanto as Filiais (INSS e PGFN/RECEITA FEDERAL).

10.1.2.3 – Aplicar-se-ão às empresas que se enquadram nas disposições contidas na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) – as prescrições referentes à Regularidade Fiscal - artigos 42 e 43.

10.1.2.4 – O Pregoeiro, durante a análise do envelope de Habilitação, procederá a validação nos “sítios” dos órgãos oficiais (Receita Federal, PGFN, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Secretarias da Fazenda) emissores das certidões negativas/positivas apresentadas.

10.1.2.5 – Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição federal:



- a) Declaração de inexistência, no quadro funcional da empresa, de menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou de menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

10.1.2.6 – Os documentos de habilitação serão exigidos somente do licitante vencedor do certame.

10.1.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) que a empresa presta ou prestou serviços, sem restrição, o objeto de natureza semelhante ao indicado no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1.
- b) Comprovação de que no quadro de funcionários da empresa possui profissionais registrados, com formação em:
- Medicina, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC, bem como ser portador de certificado de conclusão de curso de especialização em Medicina do Trabalho;
 - Especialização de Engenheiro de Segurança do Trabalho, em conformidade com o art. 1º d a Lei nº 7.410/85;
- b.1) Esta comprovação deverá ser realizada exclusivamente através da apresentação da cópia do registro na CTPS, contrato de prestação de serviços em vigor e/ou contrato social em vigor, no caso de tratar-se de sócio ou proprietário;
- c) A empresa deverá comprovar que o(s) responsável(is) técnico(s) para a execução dos serviços objeto desta licitação, possua Anotação de Responsabilidade Técnica - ART no CREA de acordo com a legislação vigente, nos encargos de Engenharia de Segurança, e os devidos registros no CRM, no tocante as atividades de Medicina do Trabalho;

10.1.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 30 (trinta) dias contados da data da sua apresentação;

10.2 - A Microempresa – ME e a Empresa de Pequeno Porte – EPP ou equiparada, deverá apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

10.3 - Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do(a) Pregoeiro(a), para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

10.4 - A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao (à) Pregoeiro(a).

10.5 - Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.



10.6 - A não regularização da documentação no prazo previsto neste item implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8666/93, sendo facultado ao(à) Pregoeiro(a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou submeter o processo à Autoridade Competente para revogação.

Observações:

- 1) O objeto constante do ato constitutivo da empresa deve ser compatível com o objeto licitado.
- 2) Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.
- 3) A aceitação dos documentos obtidos via “Internet” ficará condicionada à confirmação de sua validade também por esse meio, pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio.
- 4) Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 03 (três) meses entre a data de sua expedição e a da abertura do certame.
- 5) Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticados em Cartório, pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio do Município de Vila Pavão ou em publicação de órgão da imprensa na forma da lei, exceto a PROPOSTA.
 - a) Nenhum documento será autenticado nas sessões da licitação.
 - b) Na hipótese da apresentação de documentos originais, estes serão anexados ao processo licitatório.
- 6) Os documentos exigidos para habilitação, não poderão, em hipótese alguma, serem substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, serem remetidos posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame.

11 – DA ADJUDICAÇÃO

11.1 - Verificando o atendimento das condições de habilitação da proponente esta será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto desta licitação.

11.2 - Se a proponente vencedora não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação das proponentes das ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela feita à adjudicação do objeto da licitação.

11.3 - A adjudicação do objeto deste PREGÃO não implicará em direito à contratação.

12 – DA FASE RECURSAL

12.1 - Declarada a vencedora, as demais proponentes presentes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões e de igual prazo para as contrarrazões, com imediata intimação de todos os presentes e assegurada também imediata vista dos autos.

12.2 - A petição de recurso poderá ser feita na própria sessão, em formulário próprio.

12.3 - A falta de manifestação, nos termos do subitem 11.1, importará na decadência do direito de recurso.

12.4 - Os recursos não terão efeito suspensivo.



12.5 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6 - A apresentação do recurso deverá ser dirigida ao(à) Pregoeiro(a) e, protocolizado nos dias úteis, **das 07h00min às 11h00min e 13h00min às 16h00min**, de segunda a sexta-feira, no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Vila Pavão, localizada na Rua Travessa Pavão, nº 80 – Centro – nesta cidade, observando o prazo previsto no Inciso XVIII, do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002.

12.7 - Os recursos deverão ser instruídos com cópia do Contrato Social em vigor, com Mandato Procuratório, autenticados em Cartório, por tabelião de notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais competentes, ou em publicação de órgão da imprensa na forma da Lei, para representar a empresa recorrente, com a devida qualificação da empresa e de seu representante legal.

13 – DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

13.1 - DA HOMOLOGAÇÃO

13.1.1 - Decorridas as fases anteriores, a decisão será submetida ao Ordenador de Despesas, para homologação.

13.2 - DA CONTRATAÇÃO

13.2.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui anexo do presente ato convocatório (ANEXO 05).

13.2.2 - A adjudicatária deverá no prazo de **05 (cinco) dias corridos**, contados da data da convocação, assinar o termo de contrato.

13.2.3 - A vigência do presente contrato começará a contar do dia da sua assinatura. O prazo de vigência coincide com o término do exercício financeiro de 2019, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais.

13.2.4 - Se a Licitante Vencedora convocada, dentro do prazo de validade da sua proposta, recusar-se a assinar o Contrato, conforme disposto no inciso XXIII, do art. 4º, da Lei nº 10.520/2002, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital e seus Anexos, podendo, ainda, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor, sendo este declarado vencedor, na forma dos incisos XVI, XVII do art. 4º Lei em comento.

13.2.5 - A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido sujeitará o licitante à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

14 – RETIRADA DA ORDEM DE FORNECIMENTO.

14.1 – A PMVP, por intermédio do Setor de Compras - convocará a(s) licitante(s) para retirar(em) a (s) respectiva(s) Ordem(ns) de Fornecimento referente ao presente Pregão Presencial.

14.2 – O prazo para a retirada da Ordem de Fornecimento, após a convocação, é de 03 (três) dias úteis.

14.3 – No caso do(s) licitante(s) vencedor(es) do certame, dentro do prazo de validade da(s) sua(s) proposta(s), não atender a exigência do item anterior (13.2), desatender ao disposto no Termo de Referência – Anexo I – Demais Condições, não assinar o contrato, ou deixar de entregar os bens objeto desta licitação, aplicar-se-á o previsto no inciso no inciso XVI, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02.



15 – LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

15.1 - As consultas clínicas deverão ser realizadas na sede da CONTRATANTE, a qual disponibilizará ambiente adequado, ficando a cargo da CONTRATADA os instrumentos necessários para prestação dos serviços.

15.2 - Na impossibilidade de o empregado se deslocar, a CONTRATANTE deverá realizar a consulta clínica domiciliar ou hospitalar para os exames ocupacionais relativos ao afastamento ou retorno, quando solicitado pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES.

15.3 - Os exames laboratoriais poderão ser realizados na sede da CONTRATANTE, que disponibilizará ambiente adequado, ficando a cargo da contratada toda a estrutura para a realização dos exames, ou ainda, nas dependências das entidades contratadas por ela, desde que as mesmas estejam localizadas no Município de Vila Pavão/ES, com consultórios devidamente equipados e profissionais qualificados.

15.4 - Os empregados cedidos para outros órgãos e entidades deverão se submeter aos exames ocupacionais periódicos no local onde prestam serviço.

16 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1 - O pagamento do serviço será efetuado sob demanda, de acordo com a quantidade de consultas clínicas, quantidade de exames médicos realizados no mês, e pela entrega dos demais serviços, sendo que a fatura deverá conter o detalhamento de cada serviço.

16.2 - O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

16.3 - O pagamento será efetuado, mediante a apresentação ao Município de Vila Pavão a Nota Fiscal, bem como os documentos de regularidade fiscal (certidões negativas) exigidos para a habilitação no procedimento licitatório, e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

16.4 - A Nota Fiscal será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, dela constando, ainda: o tipo e nº da Licitação (Pregão Presencial nº /2020).

16.5 - Qualquer alteração feita no Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicado ao Município de Vila Pavão/ES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

16.6 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal (is), o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido (s) à empresa CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

16.7 - O Município de Vila Pavão/ES, reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, os objetos adquiridos não estiverem em perfeitas condições ou de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.



17 – DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 - A empresa a ser contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 86 e 87 da Lei 8.666/93, a saber:

a) advertência;

b) multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado, limitado a 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, calculada pela fórmula $M = 0,01 \times C \times D$. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

c) multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

d) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

e) suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Vila Pavão, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada, com base no Contrato. A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação;

g) caso a empresa vencedora se recuse a assinar o contrato administrativo, prestar os serviços objeto deste ou atender ao disposto no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1, aplicar-se-á a legislação vigente.

16.2 - As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.3 - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

17.3.1 - Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.3.2 - Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.3.3 - Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.4 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pela PMVP após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

17.5 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

17.6 - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.

17.7 - Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei 8.666/93.



17.8 - Não correrão os prazos processuais em desfavor da CONTRATADA em processo administrativo para aplicação das sanções deste item enquanto perdurar o estado de calamidade de que trata o Decreto Legislativo nº 6, de 2020, nos termos do art. 6º-C da Lei nº 13.979/20.

17.9 - As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos.

17.10 - Autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18 – DA RESCISÃO

18.1 - Caberá a rescisão de Contrato na ocorrência de quaisquer motivos relacionados no art. 78 da Lei 8.666/1.993.

18.2 - A rescisão do Contrato poderá ser:

18.2.1 - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XI e XVII do art. 78 da Lei 8.666/1.993;

18.2.2 - Amigável por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

18.2.3 - Judicial, nos termos da Legislação.

18.3 - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei 8.666/1.993, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados que houver sofrido, tendo direito a:

a) Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

b) Pagamento do custo da desmobilização, se houver.

18.4 - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.5 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

18.6 - A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

18.7 - A rescisão determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos enumerados nos Incisos I a XI do art. 78 da Lei nº 8.666/1993, acarreta as consequências previstas no art. 87 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

18.8 - Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá a CONTRATANTE contratar os serviços das licitantes classificadas em colocação subsequente, observadas as disposições do Inciso XI do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, ou efetuar nova licitação.

19 – DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 – Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.



feitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 000709/2020

FLS. Nº 244

19.2 – A PMVP reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

19.3 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

19.4 – O Pregoeiro solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

19.5 – Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor da PMVP.

19.6 – Este Edital será regido pelas regras e princípios publicistas, pela Lei nº 10.520/02, pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações e pela Lei Complementar nº 123/06, independente da transcrição das normas vigentes.

19.7 – O pregoeiro resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

19.8 – Informações complementares inerentes a este Pregão Presencial poderão ser obtidas pelos interessados pelo tel.: (27) 3753-1022 e pelo site www.vilapavao.es.gov.br, em dias úteis no horário de 8 h às 16 h.

19.9 – O pregoeiro pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

19.10 – Esclarecimentos e informações sobre as cláusulas deste Edital e acerca da descrição dos itens constantes do Termo de Referência (Anexo 01) serão recebidos e respondidos pelo Pregoeiro até o dia anterior ao marcado para a Sessão Pública.

19.11 – Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

19.11.1 – Anexo 01 – Termo de Referência;

19.11.2 – Anexo 02 – Termo de Credenciamento (MODELO);

19.11.3 – Anexo 03 – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos Habilitatórios (MODELO);

19.11.4 – Anexo 04 – Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho (MODELO);

19.11.5 – Anexo 05 – Minuta de Contrato;

19.11.6 – Anexo 06 – Proposta de Preços (MODELO);

19.11.7 – Anexo 07 – Planilha de dados cadastrais.

Vila Pavão/ES, 19 de agosto de 2020.

Roberto Selia
Pregoeiro Oficial



Processo nº 000709/2020

Pregão Presencial nº 022/2020

ANEXO 01

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA UNIDADE REQUISITANTE

1.1. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e Fundo Municipal de Saúde.

2. DO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

2.1. Marcele Grinivaldo Wutke – Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos – SMARH.

3. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços em Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional, para elaborar, manter, monitorar, coordenar, assessorar e gerenciar: ESOCIAL, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO – NR 7), Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA – NR 9), Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), Perfil Profissiográfico Profissional (PPP) e Programa de Prevenção de Acidentes (PPA), bem como realização de consultas clínicas de exames admissionais, demissionais, periódicos, mudanças de função, retorno ao trabalho e para avaliar a saúde geral do empregado com a emissão do ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, emitir Laudo de Insalubridade / Periculosidade / Penosidade e ainda realizar exames laboratoriais, em atendimento à solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Fundo Municipal de Saúde e demais secretarias, de acordo com as especificações e quantitativos descritos neste Termo de Referência.

4. CONTEXTUALIZAÇÃO/JUSTIFICATIVA

4.1. A contratação constante do objeto em questão é justificada em virtude da impreterível necessidade do cumprimento das deliberações contidas nas Normas Regulamentadoras – NR, aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 08 de Junho de 1978 e pela inexistência no corpo funcional da prefeitura de profissionais habilitados para a prestação de serviços de Medicina e Segurança do Trabalho.

4.2. O objetivo da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES versa em garantir e preservar a saúde e integridade dos servidores municipais, frente aos riscos dos ambientes de trabalho, bem como abrangendo a anamnese ocupacional, exame físico e mental e exames complementares a serem realizados de acordo com os riscos específicos à cada cargo/função, setor e/ou atividade laborativa, a fim de identificar precocemente qualquer desvio que possa comprometer a saúde do corpo funcional.

4.3. De acordo com a legislação vigente - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais são obrigatórios para os órgãos públicos da administração direta e indireta, órgãos dos poderes legislativo e judiciário bem como empresas privadas e públicas que possuam empregados regidos pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

4.4. A identificação dos riscos e a implantação das medidas de controle pertinentes não somente permitem que haja a manutenção da saúde de todos os servidores através da prevenção da ocorrência de acidentes no trabalho e de doenças ocupacionais, como também, contribuem com a proteção do ambiente organizacional, por conseguinte, melhora a satisfação pessoal e traz reflexos positivos na qualidade de vida dos servidores.

5. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

5.1. O valor total estimado para a contratação dos serviços deste termo é de **R\$ 205.823,33 (duzentos e cinco mil, oitocentos e vinte e três reais e trinta e três centavos)**, conforme média de orçamentos apresentados.



6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta dos recursos consignados da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e do Fundo Municipal de Saúde, conforme Orçamento Anual da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES para o exercício de 2020, na seguinte Dotação Orçamentária:

✓ Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	
FICHA	FONTE DE RECURSO
0000045	10010000000 / 15300000000 / 15400000000

✓ Fundo Municipal de Saúde - CNPJ: 10.906.131/0001-96

Manutenção de atividades do Fundo Municipal de Saúde.	
FICHA	FONTE DE RECURSO
0000039	12110000000 / 15300000000 / 15400000000

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Para habilitação exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a: Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica, Qualificação Econômico-financeira, Regularidade Fiscal, conforme disposto nas Leis nºs 8.666/93 e 10.520/02 e em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

8. DO DETALHAMENTO DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. O presente Termo de Referência contempla os seguintes serviços:

✓ Secretaria Municipal de Administração e recursos Humanos:

ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – ELABORAÇÃO DOS PROGRAMAS
1.	Unid.	01	Elaboração do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO
2.	Unid.	01	Elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA
3.	Unid.	01	Elaboração do Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT
4.	Unid.	01	Elaboração do Programa de Preservação de Acidentes - PPA
5.	Unid.	01	Elaboração do Programa de Conservação Auditiva – PCA
6.	Unid.	45	Elaboração do Perfil Profissiográfico Profissional - PPP
7.	Unid.	01	Capacitação da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – CONSULTAS CLÍNICAS E EMISSÃO DE LAUDOS
8.	Unid.	80	Consulta clínica de exame admissional
9.	Unid.	80	Consulta clínica de exame demissional
10.	Unid.	390	Consulta clínica de exame periódico



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 000709/2020

FLS. Nº 247

11.	Unid.	150	Consulta clínica de exame de retorno ao trabalho
12.	Unid.	15	Consulta clínica de mudança de função
13.	Unid.	15	Consulta clínica de exame médico para avaliar a saúde geral do empregado
14.	Unid.	100	Emissão de Laudo de Insalubridade /Periculosidade / Penosidade (Individual).
ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – EXAMES LABORATORIAIS
15.	Unid.	100	Audiometria Aérea / Óssea
16.	Unid.	100	Espirometria
17.	Unid.	100	Raio X Tórax (PA) com Laudo Médico
18.	Unid.	390	Hemograma / Plaquetas
19.	Unid.	30	ANTI HBS
20.	Unid.	30	TGO / TGP
21.	Unid.	07	Eletrocardiograma

✓ **Fundo Municipal de Saúde:**

ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – CONSULTAS CLÍNICAS E EMISSÃO DE LAUDOS
1.	Unid.	60	Consulta clínica de exame admissional
2.	Unid.	60	Consulta clínica de exame demissional
3.	Unid.	110	Consulta clínica de exame periódico
4.	Unid.	60	Consulta clínica de exame de retorno ao trabalho
5.	Unid.	05	Consulta clínica de mudança de função
6.	Unid.	10	Consulta clínica de exame médico para avaliar a saúde geral do empregado
7.	Unid.	50	Emissão de Laudo de Insalubridade /Periculosidade / Penosidade (Individual).
ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – EXAMES LABORATORIAIS
8.	Unid.	30	Raio X Tórax (PA) com Laudo Médico
9.	Unid.	120	Hemograma / Plaquetas
10.	Unid.	120	HBSAG
11.	Unid.	50	ANTI HBS
12.	Unid.	15	TGO / TGP
13.	Unid.	03	Eletrocardiograma



8.2. CONTEUDO DO ESOCIAL – ESCRITURAÇÃO DIGITAL DE OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIARIAS E TRABALHISTAS (eSocial).

8.2.1 Por meio desse sistema, os empregadores passarão a comunicar ao Governo, de forma unificada, as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS.

8.2.2 E-Social na Saúde e Segurança do Trabalho: É importante ressaltar que o eSocial não altera a legislação de Segurança e Saúde Ocupacional, mas é uma forma de verificar a prática destas legislações nas empresas.

8.2.3 O eSocial altera significativamente a rotina dos profissionais de **Saúde e Segurança Ocupacional**, que passarão a enviar eletronicamente informações sobre os postos de trabalho para o Ministério do Trabalho, Receita Federal e INSS, antes disponíveis para estes órgãos mediante a visitas e/ou solicitações formais.

8.2.4 Também serão informados periodicamente os funcionários que possuem direito à insalubridade, periculosidade e aposentadoria especial e suas justificativas técnicas, através de códigos padronizados pelo eSocial.

8.2.5 Essa padronização permitirá o cruzamento de dados entre os departamentos da empresa, pois os devidos adicionais de pagamento serão informados em eventos paralelos pelo RH e pela Segurança e Saúde Ocupacional, além de outras informações como a emissão de Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) e Comunicação de Acidentes do Trabalho (CAT).

8.2.6 Os trabalhadores poderão consultar as informações geradas pela empresa sobre os postos de trabalho que trabalham a qualquer momento eletronicamente, antes possível somente mediante a solicitação do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), para fins de aposentadoria especial. Para a própria empresa, muitas vezes era necessário consultar o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) para verificar as condições dos postos de trabalho.

8.2.7 Ainda, com o eSocial, **PPRA, PCMSO, PPP** e demais documentos de segurança e medicina do trabalho terão suas informações cruzadas com maior facilidade, aumentando o nível da fiscalização. Os diversos Órgãos receberão os dados e poderão comparar empresas do mesmo grupo e do mesmo segmento, orientando a visita in loco de fiscais para conferência de laudos das referidas condições de trabalho, coleta de informações para o enquadramento de doenças ocupacionais, bem como o envio de multas pela divergência ou ausência das informações requeridas.

8.2.8 Sendo assim, é necessário que a sua empresa de Contabilidade e a sua empresa de Saúde e Segurança do Trabalho estejam em acordo com o eSocial, para que tudo ande de forma correta e segura, **evitando assim prejuízos e multas.**

8.2.9 Adequar ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (**eSocial**) para o ano de 2020. A partir de setembro de 2020, deverá disponibilizar as informações relacionadas à Medicina e Segurança do Trabalho no novo sistema. Nesse contexto, vejamos abaixo os eventos diretamente relacionados à área de Medicina e Segurança de Trabalho:

a) Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) – Preenchimento e envio é até o primeiro dia útil seguinte ao acidente;

b) Atestados de Saúde Ocupacional (ASOs) - Emissão deve ser informado até o dia 7 do mês subsequente à emissão, seja admissional, periódico, de mudança de função, retorno de afastamento ou demissional;

c) Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco - Trabalhadores expostos a fatores de risco descritos na Tabela 21 – Fatores de Risco Ambientais devendo informar essa condição ao eSocial, também devem comunicar quando houver a mudança de colaboradores para ambientes com exposição a fatores de risco, bem como o encerramento do exercício das atividades do trabalhador nestes locais.

8.2.10 Informar todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPC) que a empresa deverá fornecer aos trabalhadores com o objetivo de reduzir o efeito dos riscos nocivos à sua saúde.

8.2.11 Quais as penalidades de não realizar a transmissão no prazo? As penalidades serão multas. Os valores são substanciais, de acordo com o número de funcionários. Sendo:

- **Admissionais** - No ato da Admissão.



- **Periódicos** - Respeitando a periodicidade determinada no PCMSO e PPRA (previstos em LEI).
- **Retorno ao Trabalho** - após período de ausência superior a 30 dias.
- **Mudança de Função** - em caso de mudança de função que altere as condições de risco.
- **Demissionais** - No ato da demissão.
- **Complementares** – Realizados de acordo com cada função.
- **Clínicos e Laboratoriais.**

8.3. ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO

Atendendo à norma regulamentadora NR-7, da Portaria nº 24/94 do MTE. Onde determina que todos os empregadores ou instituições que admitam trabalhadores como empregados regidos pela CLT, elaborem e implementem tal programa. O programa tem por objetivo a promoção e a preservação da saúde dos trabalhadores, bem como prevenção e diagnóstico precoce de doenças relacionadas às funções desempenhadas e ao ambiente de trabalho.

8.3.1. Preconizado pela Norma Regulamentar do Ministério do Trabalho – NR 7, o PCMSO detecta incidências de patologias entre a população de colaboradores, fornecendo os elementos para estudo da correlação entre este adoecimento e as condições de trabalho, os processos das relações de trabalho existentes. Quando detectados indicativos da existência de fatores desencadeantes de patologias, são desenvolvidas estratégias de ação e prevenção e caberá a CONTRATADA a elaboração e realização das mesmas, garantindo a promoção à saúde e integridade dos Servidores Públicos do Município de Vila Pavão/ES, no âmbito de sua Administração Direta e Indireta integrantes do Poder Executivo.

8.3.2. O PCMSO é parte integrante do conjunto mais amplo de iniciativas do setor público no campo da saúde dos colaboradores, devendo estar articulado com o disposto nas demais NRs. É uma ferramenta de controle da saúde ocupacional e mesmo física dos servidores, de acordo com os riscos a que estiverem expostos no ambiente de trabalho, com o objetivo de prevenir e diagnosticar precocemente os danos à saúde decorrentes do trabalho.

8.3.3. No PCMSO deverá considerar as questões incidentes sobre o indivíduo e a coletividade de trabalhadores, privilegiando o instrumental clínico-epidemiológico na abordagem da relação entre sua saúde e o trabalho. Deverá ainda, ter caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, inclusive de natureza subclínica, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores, visando à promoção da saúde e integridade dos servidores, considerando os cargos ocupados, a tarefa executada, a exposição aos agentes nocivos, à idade, entre outras variáveis.

8.3.4. O PCMSO deverá ser planejado e implantado com base nos riscos à saúde dos trabalhadores, especialmente os identificados nas avaliações previstas nas demais NRs.

8.3.5. O PCMSO deve incluir, entre outros, a realização obrigatória dos exames médicos no âmbito de sua Administração Direta e Indireta integrantes do Poder Executivo, para as finalidades descritas abaixo obedecendo a periodicidade prevista em Lei:

a) **Exames admissionais**, considerando o cargo e a atividade desempenhada, ressaltando-se expressamente a ilegalidade do respectivo custeio ao trabalhador. Deverá ser realizado antes que o servidor assumira suas atividades;

b) **Exames periódicos**, considerando a atividade que realiza o agente de exposição, queixas mais frequentes, inclusive nos casos de suspeita de LER/DORT, não se limitando aos critérios da idade, entre outros. Será realizado de acordo com os intervalos mínimos de tempo de acordo com os laudos emitidos por profissionais especializados em saúde. Hoje, de acordo com o PCMSO os intervalos de tempos são os a seguir elencados:

I - Para os trabalhadores expostos aos agentes de riscos e/ou em situações de trabalho que impliquem no desencadeamento ou agravamento da doença ocupacional, ou, ainda para aqueles que sejam portadores de doenças crônicas, os exames previstos no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO deverão ser realizados anualmente ou a intervalos menores, a critério do médico coordenador do PCMSO e/ou seu preposto.

II - Para os demais servidores (não expostos a agentes nocivos) serão realizados anualmente.



c) **Exames demissionais**, considerando o cargo e a atividade desempenhada. Será obrigatoriamente realizado até a data de homologação ou do desligamento efetivo do servidor. Considerando a necessidade de alguns exames complementares a avaliação clínica, requer determinado prazo para a apresentação de resultados e/ou de diagnóstico, cabe ao Município encaminhar o servidor para a avaliação ocupacional com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência ao desligamento definitivo do servidor.

d) **Exames de retorno ao trabalho e Mudança de cargo/função**. Deverá ser realizado, obrigatoriamente, no primeiro dia de retorno ao trabalho, o servidor que tenha permanecido ausente por período igual ou superior a 05 (cinco) dias, por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, exceto quando do retorno de férias.

e) **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)**. Para cada exame médico ocupacional realizado, o médico examinador determinará a aptidão do servidor à função e, emitirá o atestado de saúde ocupacional – ASO, em duas vias, devidamente identificado (carimbo) e assinado.

f) Todos os laudos deverão ser assinados por Médico do Trabalho.

8.3.6. Consiste ainda em consultas clínicas com emissão de laudos como, avaliação da Saúde Geral do Empregado e emissão de laudo de Insalubridade, Periculosidade e Penosidade. Compreende também exames laboratoriais como Audiometria Aérea / Óssea, Espirometria, Raio X Tórax (PA) com Laudo Médico, Hemograma / Plaquetas, ANTI HBS, TGO / TGP e Eletrocardiograma.

8.3.7. Os exames de que trata o item 8.3.5. compreendem:

a) avaliação clínica, abrangendo anamnese ocupacional e exame físico e mental;

b) exames complementares, realizados de acordo com os termos específicos na NR 7 e seus anexos.

8.3.8. Além da realização dos exames Admissional, Periódico, Demissional, Mudança Função e Retorno ao Trabalho e emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para os Servidores Públicos da CONTRATANTE, no âmbito de sua Administração Direta e Indireta integrantes do Poder Executivo, estão inclusos também o quantitativo para a realização dos referidos exames para os candidatos aprovados em processo seletivo e/ou concurso público, dentro do período de vigência do contrato.

8.3.9. O PCMSO deverá obedecer a um planejamento em que estejam previstas as ações de saúde a serem executadas durante o ano.

8.3.10. Caberá a CONTRATADA fornecer como ações do PCMSO os seguintes serviços:

8.3.10.1. Coordenação, monitoramento, acompanhamento e atualização deste programa, incluindo:

a) Elaboração do cronograma base de exames médicos do PCMSO;

b) Convocação periódica dos servidores, em conformidade com o PCMSO;

c) Solicitação e análise de exames complementares específicos à função/atividade;

d) Manutenção de arquivo informatizado de documentos durante prazos previstos em Lei;

e) Acompanhamento do estado clínico dos Servidores Públicos da CONTRATANTE, no âmbito de sua Administração Direta e Indireta integrantes do Poder Executivo.

8.3.11. Assessoria e consultoria em Saúde Ocupacional dos servidores, incluindo:

a) Suporte técnico em assuntos relacionados a Medicina e Segurança do Trabalho;

b) Elaboração de programa de treinamento em promoção da saúde;

c) Monitoramento periódico dos servidores incluídos no PCA – Programa de Conservação Auditiva e no PPR – Programa de Proteção Respiratória;

d) Monitoramento periódico do Programa de Vacinação.

8.3.12. Elaboração do Relatório Anual do PCMSO de acordo com os normativos previstos na NR-7, contendo a descrição completa das atividades desenvolvidas, durante o período contratual, com elaboração de quadro comparativo entre as ações de saúde propostas no planejamento anual e as ações efetivamente realizadas no período, além da elaboração do Quadro III, proposto na NR-7. O relatório deverá ser entregue, no máximo, até 45 (quarenta e cinco) dias antes do encerramento do prazo contratual em arquivo eletrônico, elaborado em editor de texto, do tipo MICROSOFT WORD e/ou MICROSOFT EXCEL e 01 (uma) cópia impressa, devidamente assinada.



8.3.13. Poderão ser solicitados outros exames complementares, não relacionados neste termo de referência, de acordo com as especificidades relacionadas a cada setor e/ou atividade laborativa, bem como, em razão de alterações encontradas nos exames ocupacionais ou mudanças na legislação.

8.3.13. A prestação de serviços para reavaliação dos documentos-base do PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, do PPRA - Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais, do LTCAT - Laudo Técnico das Condições do Ambiente do Trabalho, do PPP – Perfil Profissiográfico Profissional e do PPA - Programa de Conservação Auditiva poderão ter como base os documentos já existentes em vigência.

8.3.14. Os exames médicos destinados a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (exame clínico – anamnese) e os exames complementares específicos serão realizados em conformidade com as rotinas estabelecidas no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO para cada cargo/função e/ou a critério do Médico Coordenador.

8.3.15. A CONTRATADA deverá realizar no posto de atendimento situado no Município de Vila Pavão/ES, as consultas médicas, os exames médicos ocupacionais e/ou e complementares contratados tanto dos servidores do CONTRATANTE, bem como dos candidatos aprovados em processo seletivo e/ou concurso público.

8.3.16. O CONTRATANTE, em relação aos candidatos aprovados em processo seletivo e/ou concurso público, agendará com a CONTRATADA (com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias, em horário a ser definido na ocasião), a realização das consultas médicas, dos exames médicos e/ou complementares.

8.4 ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE CONSERVAÇÃO AUDITIVA – PCA

8.4.1 O PCA (Programa de Conservação Auditiva) é um conjunto de medidas técnicas simplificadas ou administrativas, distribuídas e mantidas ao longo do tempo, que agindo de forma integrada e complementar entre si, pode servir de substituto temporário a modernização tecnológica e melhoria das condições de trabalho como um todo.

Este programa é elaborado e acompanhado pela equipe de saúde do Grupo AG composta por médico do trabalho e fonoaudiólogas.

O fonoaudiólogo exerce um papel importante em decorrência do contato individual com o trabalhador, realizando avaliação auditiva (audiometria), informado a eficácia do programa, bem como dando esclarecimentos sobre os efeitos do ruído e as formas de prevenção, e principalmente o uso do EPI ou EPA.

8.4.2 Tópicos que constituem o programa de conservação auditiva (PCA) determinado pela OS 608/98:

- Monitoramento da exposição ao nível de pressão sonora elevada;
- Controles técnicos e Administrativos;
- Monitoramento audiométrico;
- Indicação de EPI;
- Educação e Motivação;
- Conservação de registros de compra e entrega de EPI;
- Avaliação da eficácia e eficiência do programa.

8.5. PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS (PPRA – NR 9)

8.5.1. O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais garante a melhoria gradual e progressiva dos ambientes de trabalho, visando à preservação da saúde e da integridade física dos servidores do Município de Ibirapu - ES, através de ações de prevenção e controle dos riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, definidos pela NR9 referidos riscos como: agentes físicos (ruídos, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes, bem como o infra-som e o ultra-som); agentes químicos: (substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela via respiratória, nas formas de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter



contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão); agentes biológicos: bactérias, Fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros).

8.5.2. O Documento do PPRA deverá ser desenvolvido e monitorado, contendo:

I - Identificação da Prefeitura; 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.

II - Descrição das atividades da empresa.

III - Antecipação e reconhecimento dos riscos ambientais;

a) Realização de análise quantitativa e/ou qualitativa dos agentes de risco físicos (ruído, calor, etc), químicos (poeiras, névoas, vapores, etc) e biológicos, nas condições estabelecidas pela legislação vigente. Para tanto, quando necessário a CONTRATADA realizará exames tais como: Dosimetria de ruído, mapeamento de ruído pontual, avaliação térmica - IBUTG, mapeamento nível de iluminação, gravimetria aerodispersóides (poeiras), gravimetria – fumos metálicos, gravimetria- vapores orgânicos, amostragem passiva- vapores orgânicos;

b) Análise dos resultados obtidos nas avaliações realizadas;

c) Descrição e avaliação das medidas de controle existentes;

d) Recomendação de medidas de controle para os agentes identificados;

e) Estabelecimento de metas e prazos de implantação das medidas de controle;

f) Reavaliação anual do PPRA, correspondente ao período de abrangência do contrato;

g) Registro e divulgação dos dados.

h) A antecipação deverá envolver a análise de projetos de novas instalações, métodos ou processos de trabalho, ou de modificação dos já existentes, visando identificar os riscos potenciais e introduzir medidas de proteção para sua redução ou eliminação.

i) Assistência Técnica em Segurança do Trabalho, nas demandas internas e judiciais.

IV - Descrição do ambiente de trabalho.

V - Divisão de áreas com suas respectivas funções e descrição básica da atividade de cada função.

VI - Quadro de reconhecimento dos riscos, divididos por função (ou grupo de funções homogêneas de exposição - GHE) contendo as seguintes informações referentes a esta função:

a) Gerência.

b) Função.

c) Número de empregados por função.

d) Turno de trabalho.

e) Descrição da atividade da função.

f) Descrição do local de trabalho.

g) Condições ambientais do posto de trabalho contendo informações tais como: tipo de piso, iluminação, ventilação e demais informações estruturais necessárias.

h) Indicação das medidas necessárias de proteção individual e coletiva.

i) 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 "NAO".

j) Tabela contendo os riscos, agente, fonte geradora, meios de propagação e possíveis danos à saúde.

k) Tipo de exposição por risco (habitual, permanente, intermitente e ocasional).

VII - Quadro de avaliação e monitoramento, contendo as seguintes informações:

a) Análise Quantitativa: Equipamento utilizado para a medição, metodologia, Setor/Máquina/Atividade avaliada, assim como nível aferido, limite de tolerância permissível, Interpretação e análise de resultados e medidas de controle.

b) Análise Qualitativa: Setor e atividade avaliados, riscos, agentes e método de avaliação.

VIII - Cronograma de metas e prioridades.

IX - Cronograma de desenvolvimento.

8.5.3. O reconhecimento dos riscos ambientais deverá conter os seguintes itens, quando aplicáveis:



8.5.3.1 A sua identificação.

8.5.3.2. A determinação e localização das possíveis fontes geradoras.

8.5.3.3. A identificação das possíveis trajetórias e dos meios de propagação dos agentes no ambiente e trabalho – OS.

8.5.3.4. A identificação das funções e determinação do número de trabalhadores expostos.

8.5.3.5. A caracterização das atividades e do tipo de exposição.

8.5.3.6. A obtenção de dados existentes na Prefeitura, indicativos de possível comprometimento da saúde decorrente do trabalho.

8.5.3.7. Os possíveis danos à saúde relacionados aos riscos identificados, disponíveis na literatura técnica.

8.5.3.8. A descrição das medidas de controle já existentes.

8.5.4. A avaliação quantitativa deverá ser realizada sempre que necessária para:

a) Comprovar o controle da exposição ou a inexistência dos riscos identificados na etapa de reconhecimento.

b) Dimensionar a exposição dos trabalhadores.

c) Subsidiar o equacionamento das medidas de controle.

8.5.5 Medidas de Controle:

8.5.5.1. Deverão ser adotadas as medidas necessárias e suficientes para a eliminação, a minimização ou o controle dos riscos ambientais sempre que forem verificadas uma ou mais das seguintes situações:

I - Identificação, na fase de antecipação, de risco potencial a saúde.

II - Constatação, na fase de reconhecimento, de risco evidente a saúde.

III - Quando os resultados das avaliações quantitativas da exposição dos empregados excederem os valores dos limites previstos na NR-15 ou, na ausência destes, os valores de limites de exposição ocupacional adotados pela ACGIH - American Conference of Governmental Industrial Hygienists, ou aqueles que venham a ser estabelecidos em negociação coletiva de trabalho, desde que mais rigorosos do que os critérios técnico-legais estabelecidos.

IV - Quando, através do controle médico da saúde, ficar caracterizado o nexo causal entre danos observados na saúde dos trabalhadores e a situação de trabalho a que eles ficam expostos.

8.5.5.2. O estudo, desenvolvimento e implantação de medidas de proteção coletiva deverão obedecer a seguinte hierarquia:

I - Medidas que eliminam ou reduzem a utilização ou a formação de agentes prejudiciais à saúde.

II - Medidas que previnam a liberação ou disseminação desses agentes no ambiente de trabalho.

III - Medidas que reduzam os níveis ou a concentração desses agentes no ambiente de trabalho.

8.5.5.3. A implantação de medidas de caráter coletivo deverá ser acompanhada de treinamento dos empregados quanto aos procedimentos que assegurem a sua eficiência e de informação sobre as eventuais limitações de proteção que ofereçam.

8.5.5.4. Quando comprovado pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, a inviabilidade técnica da adoção de medidas de proteção coletiva, ou quando estas não forem suficientes ou encontrar-se em fase de estudo, planejamento ou implantação, ou ainda em caráter complementar ou emergencial, deverão ser adotadas outras medidas, obedecendo-se a seguinte hierarquia:

I - Medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho. II - Utilização de equipamento de proteção individual - EPI.

8.5.5.5. A utilização de EPI no âmbito do programa deverá considerar as Normas Legais e administrativas em vigor e envolver, no mínimo:

I - Seleção do EPI adequado tecnicamente ao risco a que o trabalhador está exposto e a atividade exercida, considerando-se a eficiência necessária para o controle da exposição ao risco e o conforto oferecido segundo avaliação do trabalhador usuário.

II - Programa de treinamento dos trabalhadores quanto a sua correta utilização e orientação sobre as limitações de proteção que o EPI oferece.



III - Estabelecimento de normas ou procedimentos para promover o fornecimento, o uso, a guarda, a higienização, conservação, a manutenção e a reposição do EPI, visando garantir as condições de proteção originalmente estabelecidas.

IV - Caracterização das funções ou atividades dos trabalhadores, com a respectiva identificação dos EPIs utilizados para os riscos ambientais.

8.5.5.6. Deve estabelecer critérios e mecanismos de avaliação da eficácia das medidas de proteção implantadas considerando os dados obtidos nas avaliações realizadas e no controle médico da saúde previsto na NR-7.

8.6. ELABORAÇÃO DO LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO – LTCAT

8.6.1. O Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho prevê o controle da insalubridade/periculosidade através do levantamento dos riscos ambientais no local de trabalho e deve ser atualizado anualmente ou sempre que houver modificações de métodos e processos de trabalho, construções e reformas.

8.6.2. O Monitoramento, coordenação e assessoria do LTCAT, nos termos da Instrução Normativa INSS/DC no art. 78, de 16/07/2002 e seguintes, deverá ser realizado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, para fins de comprovação da exposição a agentes nocivos prejudiciais à saúde ou integridade física do funcionário público, assim como, a caracterização ou a ausência de insalubridade e periculosidade.

8.6.3. O documento do LTCAT deverá conter:

I - Identificação da Prefeitura; Razão Social; CNPJ; endereço contido no CNPJ; Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE; ramo de atividade de acordo com o quadro da NR 4; número de servidores e sua distribuição por sexo.

II - Descrição das atividades da empresa.

III - Descrição do ambiente de trabalho.

IV - Divisão de áreas com suas respectivas funções e descrição básica da atividade de cada área.

V - Quadro de reconhecimento dos riscos, divididos por função (ou grupo de funções homogêneas de exposição- GHE) contendo as seguintes informações referentes a esta função:

a) Gerência.

b) Função.

c) Número de empregados por função.

d) Turno de trabalho.

e) Descrição da atividade da função.

f) Descrição do posto de trabalho.

g) Condições ambientais do posto de trabalho contendo informações tais como: tipo de piso, iluminação, ventilação e demais informações estruturais necessárias.

h) Indicação das medidas necessárias de proteção individual e coletiva.

i) 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 "NAO".

j) Tabela contendo os riscos e exposição.

k) Tipo de exposição por risco (habitual, permanente, intermitente e ocasional).

l) 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 a Previdência Social – GFIP.

m) Fundamentação científica e abordagem da legislação pertinente sobre os riscos identificados, na apresentação explícita das conclusões sobre os efeitos 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.



VI - Quadro geral de riscos (avaliação qualitativa) contendo os riscos encontrados na empresa, suas fontes geradoras e informações complementares sobre o risco e os métodos de controle possíveis e/ou existentes.

VII - 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 da calibração.

Obs.: A avaliação quantitativa somente se fara necessária se, na avaliação qualitativa realizada no reconhecimento dos riscos, for determinada tal necessidade.

VIII - 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.

No caso da existência de meios neutralizadores (Item 15.4 da NR 15) do risco, evidenciar a eficácia do método através de cálculos e/ou medições.

IX - Assinatura do responsável pela elaboração do LTCAT e assinatura do responsável pelas informações fornecidas pela Prefeitura.

X - Nome e identificação do profissional responsável pela elaboração do laudo número de registro no respectivo Conselho e o no de registro junto a Delegacia Regional do Trabalho.

8.6.4. Realização das ações do LTCAT, bem como reavaliação do mesmo no período de abrangência do contrato, quando ocorrerem os seguintes casos:

- a) Em decorrência de modificações implementadas no setor/local de trabalho;
- b) Nas alterações de processos ou métodos de trabalho;
- c) Nas alterações de requisitos de desempenho de função;
- d) Na movimentação dos servidores pelas diversas áreas existentes;
- e) Nos requerimentos da aposentadoria especial (mediante pedido do órgão previdenciário);
- f) Assistência Técnica em Segurança do Trabalho, nas demandas internas e judiciais.

8.6.5. Emissão do laudo técnico das condições ambientais de trabalho (LTCAT) individual, por função/atividade.

8.6.6. O relatório deverá ser entregue ao CONTRATANTE em arquivo eletrônico, elaborado em editor de texto, do tipo MICROSOFT WORD e/ou MICROSOFT EXCEL e 1 (uma) cópia impressa, devidamente assinada.

8.6.7. A CONTRATADA estabelecerá planejamento anual para elaboração do LTCAT de todas as atividades e setores existentes, em conformidade com as normas legais vigentes.

8.7. PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO – PPP

O PPP é um documento histórico-laboral que contém várias informações detalhadas sobre as atividades do trabalhador, informações administrativas, exposição a agentes nocivos à saúde entre outras, relativas às atividades do trabalhador na empresa, contém também os resultados de monitoração biológica e ambiental.

Seu principal objetivo é apresentar, em um só documento, o resumo de todas as informações relativas à fiscalização do gerenciamento de riscos e à existência de agentes nocivos no ambiente de trabalho. Este é um documento que deve ser obrigatoriamente entregue ao funcionário quando da sua demissão e também quando solicitado por fiscais da Previdência Social.

É um documento instituído pelo **Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)**.

8.7.1. Documento histórico laboral pessoal, com propósitos previdenciários para informações relativas à fiscalização do gerenciamento de riscos, para orientar programa de reabilitação profissional, requerimento de benefício acidentário e de aposentadoria especial, conforme determina a legislação previdenciária.

8.7.2. Caberá a CONTRATADA fornecer como ações do PPP os seguintes serviços:

- a) Elaboração e desenvolvimento do Perfil Profissiográfico Previdenciário, para as finalidades estabelecidas pela legislação, como por exemplo, auxílio doença, acidente de trabalho e aposentadoria;
- b) Enquadramento das funções em relação à Aposentadoria Especial;



- c) Preenchimento e atualização do PPP;
- d) Armazenagem e manutenção de arquivo por meio eletrônico de todos os dados correspondentes ao PPP;
- e) Consultoria e assessoria na prestação de serviços desta natureza.

8.8. PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – PPA

8.8.1. Caberá a CONTRATADA a realização das ações do PPA os seguintes serviços:

8.8.1.1. Avaliação ergonômica dos postos de trabalho existentes, contendo:

- a) Verificação de não conformidades relativas a NR 17 – Ergonomia;
- b) Recomendação de medidas corretivas para as não conformidades detectadas;

8.8.1.2. Suporte Técnico em SST – Saúde e Segurança no Trabalho;

8.8.1.3. Treinamentos.

8.8.2. O serviço de suporte técnico em SST – Saúde e Segurança do Trabalho, deverá estar disponível através dos meios de comunicação existentes, tais como: fone, site, e-mail e on-line e/ou mediante a solicitação de visita técnica pelo CONTRATANTE.

8.8.3. As visitas técnicas destinadas à inspeção de risco de acidentes e de não conformidades com as Normas Regulamentadoras, serão realizadas mediante solicitação do CONTRATANTE, com prazo para realização de, no máximo, 05 (cinco) dias úteis.

8.8.4. A CONTRATADA encaminhará relatório de risco de acidente e/ou de não conformidades observadas nos postos de trabalho com as respectivas recomendações e com prazo estabelecido para a regularização pela CONTRATANTE.

8.8.5. A CONTRATADA estabelecerá planejamento anual para realização dos treinamentos e palestras na área de SST – Saúde e Segurança no Trabalho (EPI's e EPC's, Acidentes do Trabalho e de Riscos Ambientais), em conformidade com as normas legais vigentes.

8.8.5.1. Os treinamentos e palestras de que trata o subitem 3.5.3 serão realizados mediante solicitação e orientação da CONTRATADA e/ou solicitação do CONTRATANTE, com antecipação e prazo para realização de, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis.

8.8.5.2. Os custos com palestras e treinamentos de temas ministrados por profissionais de outras especialidades e que não pertençam ao quadro funcional da contratada não estão inclusos no valor mensal.

8.9. CAPACITAÇÃO DA CIPA - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (NR-05)

8.9.1. A empresa deverá promover treinamento para os membros da CIPA, titulares e suplentes, antes da posse.

8.9.2. O treinamento para a CIPA deverá contemplar, no mínimo, os seguintes itens:

- a) Estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo;
- b) Metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças do trabalho;
- c) Noções sobre acidentes e doenças do trabalho decorrentes de exposição aos riscos existentes na empresa;
- d) Noções sobre as legislações trabalhista e previdenciária relativas à segurança e saúde no trabalho;
- e) Princípios gerais de higiene do trabalho e de medidas de controle dos riscos;
- f) Organização da CIPA e outros assuntos necessários ao exercício das atribuições da Comissão;
- g) Realizar atividades envolvendo os servidores, com o objetivo de promover a conscientização, em geral com foco em um tema definido anteriormente. Entre as atividades poderão estar palestras, treinamentos, avaliações médicas, atividades lúdicas, entre outras.

8.9.3. O treinamento terá carga horária de vinte horas, distribuídas em no máximo oito horas diárias e será realizado durante o expediente normal da empresa contratada.

8.10 ASSESSORIA E CONSULTORIA



8.10.1 Se faz necessário a prestação de assessoria e consultoria, na área de Segurança e Medicina Ocupacional, fornecendo esclarecimentos e indicações acerca das Legislações e Normas de Segurança e Medicina Ocupacional aplicáveis a casos concretos.

8.10.2 Quando solicitado, deverá emitir Pareceres Técnicos, assinados por Profissionais habilitados, com supervisão do Departamento Jurídico, no intuito de dirimir prováveis dúvidas acerca de tópicos ligados a Segurança e Medicina do Trabalho, bem como confeccionar Notas de Esclarecimento Técnico para fundamentar respostas a possíveis questionamentos, formulados por servidores, secretarias ou até mesmo pela entidade sindical.

9. DO REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. O prazo de entrega do objeto contratual, na Prefeitura de Vila Pavão/ES, é de até 60 (sessenta) dias para os Programas, contados a partir da data de assinatura do contrato.

10. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

10.1.1. Realizar a reavaliação e emissão do:

- PCMSO que será uma ferramenta de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores, e elaborado conforme parâmetros e diretrizes constantes na Norma regulamentadora 7.
- PPRA para identificar os riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos no ambiente de trabalho visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores.
- LTCAT para identificar os riscos ambientais existentes no âmbito da empresa, através da apresentação de um levantamento quantitativo e qualitativo dos agentes identificados, visando à caracterização das atividades insalubre e periculosos, e seus respectivos adicionais, usando como base também leis municipais existentes, informar se há enquadramento para aposentadoria especial, assim como número de ocorrência e código do agente nocivo.
- PPP com propósitos previdenciários para informações relativas à fiscalização do gerenciamento de riscos, para orientar programa de reabilitação profissional, requerimento de benefício acidentário e de aposentadoria especial,
- PPA para realizar avaliação ergonômica dos postos de trabalho existentes, verificação de não conformidades relativas a NR 17 – Ergonomia e recomendação de medidas corretivas para as não conformidades.
- CIPA realizar treinamento para os membros da CIPA, titulares e suplentes, antes da posse.

10.1.2. As avaliações das Secretarias deverão ser realizadas separadamente, obedecendo às particularidades de cada setor, assim como o documento final, onde será entregue um para cada Secretaria.

10.1.3. Realizar avaliação, “in loco” das atividades e processos de trabalho da empresa, bem como dos riscos ambientais, para definições das ações do programa a serem reavaliadas, entrevistar todos os funcionários da ativa, caso estejam afastados com seu encarregado do setor, a fim de identificar os riscos e particularidades de cada atividade, essa etapa deverá ser comprovada através de assinatura do funcionário, e entregue ao final do processo todos os relatórios de entrevista devidamente preenchido e assinado a Prefeitura de Vila Pavão.

10.1.4. Elaborar, no prazo máximo de 45 (sessenta) dias da assinatura do contrato, o PPRA do CONTRATANTE em cumprimento da NR 09, observando as atividades e os riscos a que estão expostos seus servidores.

10.1.5. O responsável técnico pela reavaliação do PPRA deverá ser médico ou engenheiro do trabalho conforme preconizado na NR-9.

10.1.6. A CONTRATADA deverá apresentar relatório completo ao final da contratação.

10.1.7. A CONTRATADA deverá apresentar um cronograma de metas e prioridades predefinido para realização do ciclo de palestras que deverá ser rigorosamente cumprido.



10.1.8. Manter informado o CONTRATANTE dos resultados das ações realizadas através de relatórios citados que incluirão, quando necessário, recomendações preventivas.

10.1.9. Monitorar os riscos identificados através de equipamentos específicos para realização dos serviços.

10.1.10. Realizar avaliação das atividades laborais, em relação aos riscos a que estão expostas.

10.1.11. Responsabilizar-se tecnicamente junto aos órgãos fiscalizadores (DRT, CREA, Secretaria de Saúde, INSS e Ministério Público).

10.1.12. Prestar assessoria ao CONTRATANTE sobre Segurança do Trabalho.

10.1.13. Elaborar os documentos-base.

10.1.14. Elaborar, no prazo máximo 60 (sessenta dias) da assinatura deste contrato, o programa de controle médico de saúde ocupacional - PCMSO, observando as atividades e os riscos a que estão expostos seus servidores.

10.1.15. Realizar análise ergonômica e laudo ergonômico com ações de prevenção e correção para todos os itens constantes deste termo.

10.1.16. Quanto ao PCMSO, a CONTRATADA deverá realizar o documento-base para que a CONTRATANTE possa fazer os seguintes exames médicos: Avaliação Médica Admissional (exame admissional), Avaliação Médica Periódica (exame periódico), Avaliação Médica Demissional (exame demissional), Avaliação Médica para retorno ao trabalho (exame de retorno ao trabalho) e Avaliação Médica para mudança de função (exame de mudança de função).

10.1.17. O LTCAT deverá ser expedido por profissional com especialização em engenharia de segurança do trabalho, ou médico do trabalho, após a execução do PPRA e do PCMSO.

10.1.18. O LTCAT deverá conter dados da empresa; setor de trabalho, descrição dos locais e dos serviços realizados em cada setor, com pormenorização do ambiente de trabalho e as funções desenvolvidas pelo segurado; condições ambientais do local de trabalho; registro dos agentes nocivos, concentração, intensidade, tempo de exposição e metodologias utilizadas, conforme o caso; em se tratando de agentes químicos, deverá ser informado o nome da substância ativa, não sendo aceitas citações de nomes comerciais, podendo ser anexada na respectiva ficha toxicológica; duração do trabalho que expôs o trabalhador aos agentes nocivos; informação sobre a existência e aplicação efetiva de Equipamento de Proteção Individual (EPI) ou Equipamento de Proteção Coletiva (EPC), que neutralizem ou atenuem os efeitos da nocividade dos agentes em relação aos limites de tolerância estabelecidos, devendo constar também se a utilização do EPC ou do EPI reduzir a nocividade do agente nocivo de modo a atenuar ou a neutralizar seus efeitos em relação aos limites de tolerância legais estabelecidos, e as especificações a respeito dos EPC e dos EPI utilizados, listando os certificados de aprovação e respectivamente os prazos de validade, a periodicidade das trocas e o controle de fornecimento aos trabalhadores.

10.1.19. O LTCAT deverá ser expedido pela CONTRATADA contendo a descrição dos métodos, técnicas, aparelhagens e equipamentos utilizados; conclusão do médico do trabalho ou do engenheiro de segurança do trabalho responsável pela elaboração do laudo técnico com informação clara e objetiva a respeito dos agentes nocivos, referentes à potencialidade de causar prejuízo à saúde ou a integridade física do trabalhador; data e local da inspeção técnica, da qual resultou o laudo técnico.

10.1.20. A CONTRATADA se obriga a utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para execução do contrato.

10.1.21. A CONTRATADA assumirá a responsabilidade pelos encargos fiscais resultantes da adjudicação desta Licitação.

10.1.22. A CONTRATADA responsabilizar-se-á por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas os seus empregados ou preposto quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.

10.1.23. **A assessoria em segurança do trabalho deverá ser executada dentro das dependências da prefeitura com carga horária semanal de 8 (oito) horas, executadas em 1 (hum) único dia, por Técnico de Segurança do Trabalho e todas as despesas decorrentes da disponibilização desta mão de obra ocorreram por conta da CONTRATADA.**



10.2. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

10.2.1. Atestar a nota fiscal correspondente ao mês de execução dos serviços prestados, por intermédio do setor competente.

10.2.2. Efetuar o pagamento do objeto deste contrato, mediante nota fiscal devidamente atestada.

10.2.3. Garantir acesso a CONTRATADA as dependências da CONTRATANTE para cumprimento de suas respectivas obrigações.

10.2.4. Cumprir integralmente a parte que cabe a empresa conforme estabelecido no programa.

10.2.5. Fornecer a CONTRATADA todas as informações que esta necessitar para viabilizar a execução do objeto em questão, inclusive a relação atualizada dos servidores constando: nome completo data de nascimento, função/cargo e local/posto de trabalho, no ato da assinatura deste.

10.2.6. Fornecer a CONTRATADA os documentos necessários para execução do objeto deste Termo de Referência.

10.3. Constituem outras obrigações da CONTRATADA:

10.3.1. A CONTRATADA deverá estabelecer planejamento mensal para atendimento das consultas médicas, exames médicos ocupacionais e/ou complementares, especialmente, dos exames periódicos, a ser divulgado com antecipação de, no mínimo, 20 (vinte) dias, mediante relatório de convocação encaminhado via e-mail e/ou outros meios de comunicação disponíveis.

10.3.2. A CONTRATADA encaminhará ao CONTRATANTE, lista dos servidores que serão convocados para a realização dos exames no respectivo mês de referência do exame (data base – admissão) e no horário de atendimento comercial (a ser divulgado na convocação) e/ou mediante agendamento a ser definido na ocasião, de forma a compatibilizar a realização de todos os exames previstos no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.

10.3.3. A CONTRATADA somente realizará o atendimento dos servidores e/ou candidatos devidamente identificados e mediante a apresentação de formulário de autorização (tipo requisição), cujo modelo será fornecido pela mesma, inclusive, especificando os dias e horários pré-estabelecidos na ocasião.

11. DO QUADRO FUNCIONAL

11.1. O quadro funcional do município é composto de aproximadamente 500 (quinhentos) servidores, sendo:

I - 375 (trezentos e setenta e cinco) servidores vinculados ao Município de Vila Pavão;

II – 125 (cento e vinte e cinco) servidores vinculados ao Fundo Municipal de Saúde;

11.2 - As quantidades acima tratam-se de estimativas, podendo o número de servidores variar para mais ou para menos.

12. DAS CONSULTAS CLÍNICAS

12.1. As consultas/avaliações clínicas, parte integrante dos exames médicos, deverão obedecer aos prazos e a periodicidade conforme abaixo relacionados e referem-se às seguintes situações:

a) A consulta clínica de exame admissional, deverá ser realizado antes que o servidor assumira suas atividades.

b) A consulta clínica de exame periódico, será realizado de acordo com os intervalos mínimos de tempo.

12.2. Para os servidores expostos aos agentes de riscos e/ou em situações de trabalho que impliquem no desencadeamento ou agravamento da doença ocupacional, ou, ainda para aqueles que sejam portadores de doenças crônicas, os exames previstos neste programa, deverão ser realizados:

a) Anualmente ou a intervalos menores, a critério do Técnico em Segurança do Trabalho e/ou seu preposto, ou se notificado pelo médico agente de inspeção do trabalho, ou, ainda como resultado de negociação coletiva do trabalho;

12.3. Para os demais servidores (não expostos a agentes nocivos):

a) Anualmente, para os servidores menores de 18 (dezoito) anos e/ou maiores de 45 (quarenta e cinco) anos de idade;

b) A cada dois anos, para servidores entre 18 (dezoito) anos e 45 (quarenta e cinco) anos de idade.



12.4. Consulta Clínica de Exame de Retorno ao Trabalho

12.4.1. Este exame deverá ser realizado, obrigatoriamente, no primeiro dia de retorno ao trabalho do servidor, que tenha permanecido ausente por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto, exceto quando do retorno de férias.

12.5. Consulta Clínica de Exame de Mudança de Função

12.5.1. Este exame deverá ser realizado, obrigatoriamente, antes do início das atividades na nova função e/ou de efetivação da mudança.

I - Entende-se por mudança de função toda e qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou de setor que implique na exposição do servidor a risco diferente daquele a que estava exposto antes da mudança.

12.6. Consulta Clínica de Exame Demissional

12.6.1. O exame médico demissional, será obrigatoriamente realizado até a data de homologação ou do desligamento efetivo do servidor.

I - Considerando que alguns exames complementares necessários a AVALIAÇÃO CLÍNICA, requerem determinado prazo para apresentação de resultados e/ou de diagnóstico, cabe à instituição encaminhar o servidor para a avaliação ocupacional com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência ao desligamento definitivo do trabalho.

II - O médico coordenador do PCMSO poderá dispensar a realização deste exame e de seus complementares, desde que o último exame médico ocupacional não tenha sido realizado há mais de:

- a) 135 (cento e trinta e cinco) dias, nas empresas classificadas nos graus de risco 1 e 2;
- b) 90 (noventa) dias, nas empresas classificadas nos graus de risco 3 e 4;
- c) Outros períodos estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho.

12.7. Avaliação Clínica

Será efetivada em **FICHA MÉDICA** ou **PRONTUÁRIO** padronizado, registrando-se os dados referentes ao servidor (identificação, antecedentes pessoais, registros ocupacionais e familiares), além do exame físico geral e/ou específico.

Cabe ao médico coordenador promover a correlação entre os achados obtidos e a presença de qualquer tipo de alteração e, proceder à conclusão sobre a **APTIDÃO** ou **INAPTIDÃO**, sempre fundamentada na função do servidor.

12.7.1. Exames Complementares

Os exames complementares serão realizados de acordo com os riscos a que o servidor estiver ou estará exposto, conforme estabelecido nos quadros I e II da NR-7 e/ou a critério do médico coordenador deste programa.

12.7.2. Poderão ser solicitados outros exames complementares, de acordo especificidades relacionadas a cada, setor, posto de trabalho ou atividade, bem como, em razão de alterações encontradas nos exames ocupacionais.

12.7.3. Cabe ao médico coordenador encaminhar os servidores com quadro de alteração específica para avaliação com profissionais de outras especialidades médicas, visando fundamentar adequadamente a avaliação ocupacional e promover outras orientações relativas a cada caso em particular.

12.7.4. A Prefeitura Municipal deverá cumprir as orientações encaminhadas pelo médico coordenador deste programa, dentro dos prazos estabelecidos a cada caso e, devidamente documentado sobre os procedimentos executados.

Nota: Outros exames complementares usados normalmente em patologia clínica para avaliar o funcionamento de órgãos e sistemas orgânicos podem ser realizados, a critério do médico coordenador ou encarregado (médico examinador), ou por notificação do médico agente da inspeção do trabalho, ou decorrente de negociação coletiva de trabalho (NR-7).

12.8. Reabilitação Profissional

12.8.1 A alteração de atividade por incapacidade laboral deve ser atestada pelo órgão competente da Previdência Social.

12.8.2. Para cada uma das situações descritas nos subitens acima, o Médico do Trabalho deverá analisar os exames clínicos e laboratoriais e em seguida emitir o “Atestado de Saúde Ocupacional - ASO”, que



trata-se de um documento contendo a análise dos resultado dos exames onde ficará demonstrado se o funcionário está: Apto para exercer a função, Apto para exercer a função mas com restrições, Inapto exercer a função temporariamente, Inapto exercer a função.

12.8.3. Os dados obtidos nos exames médicos, incluindo avaliação clínica e exames complementares, as conclusões e as medidas aplicadas devem ser registradas em prontuário clínico individual, que deve ficar sob a responsabilidade Técnica em Segurança do Trabalho.

12.8.4. Os exames complementares a serem solicitados por ocasião dos EXAMES MÉDICOS PERIÓDICOS são:

- Audiometria Aérea / Óssea;
- Espirometria;
- Raios-X Tórax (PA) – Laudo OIT;
- Hemograma / Plaquetas;
- ANTI-HBS;
- HBSAG;
- TGO / TGP
- Eletrocardiograma.

12.8.5. Elaborar o cronograma detalhado do trabalho a ser desenvolvido e submetê-lo à CONTRATANTE para aprovação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a contratação;

12.8.6. Cumprir o programa de realização de consultas clínicas para exame periódico, conforme cronograma;

12.8.7. Enviar relação a CONTRATANTE, contendo os nomes dos médicos que realizarão os exames ocupacionais, com os respectivos registros no Conselho Regional de Medicina - CRM, assim que iniciar o Contrato;

12.8.8 Substituir a pedido da CONTRATANTE, médico indicado pela CONTRATADA, desde que a solicitação seja justificada;

12.8.9. Informar a CONTRATANTE o nome do médico e o número do registro no CRM, quando ocorrer substituição do profissional;

12.8.10. Realizar exames médicos periciais para o INSS, com vistas à concessão de auxílio-doença;

12.8.11. Realizar perícia médica para os servidores afastados para tratamento de saúde em licença acima de 15 (quinze) dias;

12.8.12. Realizar perícia para acompanhamento da capacidade física e mental dos servidores portadores de deficiência a cada 06 (seis) meses;

12.8.13. Acompanhar servidores portadores de enfermidades por meio de visitas e realizar perícias hospitalares, domiciliares e outros, quando solicitados pela CONTRATANTE;

12.8.14. Promover ações que contribuam para a redução e tratamento dos problemas apontados no PCMSO orientando os servidores, no ato do exame clínico, quanto aos aspectos preventivos;

12.8.15. Informar a CONTRATANTE, mensalmente, os casos de ausências/afastamentos iguais ou superiores a 15 (quinze) dias, no ano;

12.8.16. Manter os prontuários médicos em arquivos da CONTRATADA, se comprometendo a entregá-los a CONTRATANTE, em envelopes lacrados, dentro dos princípios éticos que norteiam a guarda destes documentos, quando solicitado ou por ocasião do término ou da rescisão do contrato;

12.8.17 Entregar documentação eventualmente solicitada pela CONTRATANTE, no prazo de até 03 (três) dias úteis, sob pena de retenção de pagamento;

12.8.18. Emitir parecer técnico sobre enquadramento de afastamento por Acidente de Trabalho, sem emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT, de acordo com o Decreto no 6.042/2007, dando ciência a CONTRATANTE;

12.8.19. Fiscalizar e responsabilizar-se pelo perfeito cumprimento do objeto do Contrato, arcar com os eventuais prejuízos causados a CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução dos serviços, respondendo integralmente pelo ônus decorrente de sua culpa ou dolo na entrega dos serviços, o que



não exclui nem diminui a responsabilidade pelos danos que se constatarem, independentemente do controle e fiscalização exercidos pela CONTRATANTE;

12.8.20. Manter todas as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e qualificação técnica, que ensejaram a sua contratação, devidamente atualizadas, durante toda a vigência do contrato, sob pena de retenção dos pagamentos, até sua regularização, sem ônus para a CONTRATANTE, bem como a aplicação das demais penalidades;

12.8.21. Responsabilizar-se por todos os custos necessários ao desempenho das atividades de todos os profissionais envolvidos na execução dos serviços ora contratados, tais como: despesas com salários, honorários, taxas administrativas, tributos, contribuições sociais e encargos sociais;

12.8.22. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, contribuições previdenciárias, impostos e quaisquer outras que forem devidas por lei, referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que estes não têm vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

12.8.23. Discriminar os serviços prestados, inclusive com a especificação completa dos serviços realizados e a relação de servidores atendidos no mês e demais documentos obrigatórios, conforme Lei no 8.666/1993, para fins de pagamento das faturas;

12.8.23. Responsabilizar-se por todos os danos ou prejuízos causados, inclusive por seus representantes legais, credenciados ou subcontratados, que afetem os servidores da CONTRATANTE, e caberá a CONTRATADA a compensação ou indenização do dano ou prejuízo.

13. LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

13.1. As consultas clínicas deverão ser realizadas na sede da CONTRATANTE, a qual disponibilizará ambiente adequado, ficando a cargo da CONTRATADA os instrumentos necessários para prestação dos serviços.

13.2. Na impossibilidade de o empregado se deslocar, a CONTRATANTE deverá realizar a consulta clínica domiciliar ou hospitalar para os exames ocupacionais relativos ao afastamento ou retorno, quando solicitado pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES.

13.3. Os exames laboratoriais poderão ser realizados na sede da CONTRATANTE, que disponibilizará ambiente adequado, ficando a cargo da contratada toda a estrutura para a realização dos exames, ou ainda, nas dependências das entidades contratadas por ela, desde que as mesmas estejam localizadas no Município de Vila Pavão/ES, com consultórios devidamente equipados e profissionais qualificados.

13.4. Os empregados cedidos para outros órgãos e entidades deverão se submeter aos exames ocupacionais periódicos no local onde prestam serviço.

14. FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

14.1. A fiscalização do contrato será realizada pela servidora municipal Graciele do Carmo Ramlow e, e na sua ausência, por motivos de férias ou licenças, a servidora Edneia Nascimento Lima Cruz.

15. DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

15.1 - A empresa a ser contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 86 e 87 da Lei 8.666/93, a saber:

a) advertência;

b) multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado, limitado a 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, calculada pela fórmula $M = 0,01 \times C \times D$. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

c) multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

d) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

e) suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Vila Pavão, pelo prazo de até 02 (dois) anos;



f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada, com base no Contrato. A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação;

g) caso a empresa vencedora se recuse a assinar o contrato administrativo, prestar os serviços objeto deste ou atender ao disposto no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1, aplicar-se-á a legislação vigente.

15.2 - As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

15.3 - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

15.3.1 - Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

15.3.2 - Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

15.3.3 - Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.4 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pela PMVP após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

15.5 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

15.6 - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.

15.7 - Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei 8.666/93.

15.8 - Não correrão os prazos processuais em desfavor da CONTRATADA em processo administrativo para aplicação das sanções deste item enquanto perdurar o estado de calamidade de que trata o Decreto Legislativo nº 6, de 2020, nos termos do art. 6º-C da Lei nº 13.979/20.

15.9 - As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos.

15.10 - Autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16. VIGÊNCIA CONTRATUAL

16.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, com eficácia a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério da Prefeitura de Vila Pavão/ES, nos termos do artigo 57, inciso II da Lei 8.666/1993.

17. DA FORMA DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento do serviço será efetuado sob demanda, de acordo com a quantidade de consultas clínicas, quantidade de exames médicos realizados no mês, e pela entrega dos demais serviços, sendo que a fatura deverá conter o detalhamento de cada serviço.

17.2. O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.



17.3. O pagamento será efetuado, mediante a apresentação ao Município de Vila Pavão a Nota Fiscal, bem como os documentos de regularidade fiscal (**certidões negativas**) exigidos para a habilitação no procedimento licitatório, e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

17.4. A Nota Fiscal será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, dela constando, ainda: o tipo e nº da Licitação (Pregão Presencial nº ____/2020).

17.5. Qualquer alteração feita no Contrato Social em vigor, Ato Constitutivo ou Estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicado ao Município de Vila Pavão/ES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

17.6. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal (is), o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido (s) à empresa CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

17.7. O Município de Vila Pavão/ES, reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, os objetos adquiridos não estiverem em perfeitas condições ou de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

18. DA RESCISÃO

18.1. Caberá a rescisão de Contrato na ocorrência de quaisquer motivos relacionados no art. 78 da Lei 8.666/1.993.

18.2. A rescisão do Contrato poderá ser:

18.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XI e XVII do art. 78 da Lei 8.666/1.993;

18.2.2. Amigável por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

18.2.3. Judicial, nos termos da Legislação.

18.3. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei 8.666/1.993, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados que houver sofrido, tendo direito a:

a) Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

b) Pagamento do custo da desmobilização, se houver.

18.4. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.5. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

18.6. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

18.7. A rescisão determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos enumerados nos Incisos I a XI do art. 78 da Lei nº 8.666/1993, acarreta as consequências previstas no art. 87 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

18.8. Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá a CONTRATANTE contratar os serviços das licitantes classificadas em colocação subsequente, observadas as disposições do Inciso XI do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, ou efetuar nova licitação.

19. DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

19.1. As quantidades inicialmente contratadas poderão ser acrescidas ou suprimidas dentro do limite de 25% (vinte e cinco) por cento, previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº. 8.666/93.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 000709/2020

FLS. Nº 265

Vila Pavão/ES, 13 de maio de 2020.

MARCIELE GRINIVALDO WUTKE

Responsável pela Elaboração do Termo de Referência
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos
Decreto nº 1.119/2018.

De acordo:

IRINEU WUTKE
Prefeito Municipal



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 000709/2020

FLS. Nº 266

Processo nº 000709/2020

Pregão Presencial nº 022/2020

ANEXO 02

**MODELO DE CREDENCIAMENTO
(Papel timbrado da empresa)**

Município/UF, de de 2020.

Ao
Pregoeiro do Município de Vila Pavão

Assunto: Credenciamento para a participação no **Pregão Presencial nº 022/2020**.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ vem pela presente, informar a V.S^a, que o(a) Sr^o.(^a) _____, Carteira de Identidade nº _____ (apresentar o original) é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)

Carimbo de CNPJ

Obs.: Deverá ser apresentado documento que comprove que o subscritor tem poderes para a outorga.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 000709/2020

FLS. Nº 267

Processo nº 000709/2020

Pregão Presencial nº 022/2020

ANEXO 03

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (Papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ **Declara**, sob as penas da lei, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente os requisitos de habilitação constantes no edital referente ao **Pregão Presencial nº 022/2020** previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

Assinatura Identificável

(nome do representante da empresa)

Carimbo de CNPJ



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 000709/2020

FLS. Nº 268

Processo nº 000709/2020

Pregão Presencial nº 022/2020

ANEXO 04

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO (Papel timbrado da empresa)

A empresa:, inscrita no CNPJ sob o n.º, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a), portador da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, DOU de 28/10/1999, que não emprega menor de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz. (.....).

Município/UF, de de 2020.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)

Carimbo de CNPJ



Processo nº 000709/2020

Pregão Presencial nº 022/2020

ANEXO 05

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO** E A EMPRESA _____ NA QUALIDADE DE CONTRATANTE E CONTRATADA, RESPECTIVAMENTE, PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

O **MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO**, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Travessa Pavão, nº 80, Centro, cidade de Vila Pavão, ES, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 36.350.346/0001-67, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. _____, portador do CPF-MF nº _____ e RG nº _____, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____/_____, por seu Representante Legal, Sr. (a) _____, portador do RG nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o julgamento datado de _____, referente ao **PREGÃO PRESENCIAL DE Nº ____/____** devidamente homologado pelo Prefeito Municipal, no processo nº ____/____, têm entre si, justos e contratados, no regime de empreitada por preço unitário, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei N 10.520/02 e Lei nº 8.666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O contrato tem por objeto, a **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços em Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional, para elaborar, manter, monitorar, coordenar, assessorar e gerenciar: ESOCIAL, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO – NR 7), Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA – NR 9), Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), Perfil Profissiográfico Profissional (PPP) e Programa de Prevenção de Acidentes (PPA), bem como realização de consultas clínicas de exames admissionais, demissionais, periódicos, mudanças de função, retorno ao trabalho e para avaliar a saúde geral do empregado com a emissão do ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, emitir Laudo de Insalubridade / Periculosidade / Penosidade e ainda realizar exames laboratoriais**, em atendimento a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO, REGIME E FORMA DE EXECUÇÃO

2.1 - Este instrumento de contrato guarda inteira conformidade com o contido no Termo de Referência do **Pregão presencial XXX/2020, Processo nº 000709/2020**, e no Edital, vinculando-se inteiramente a este termo, como se aqui transcritos estivessem, vinculando-se, ainda, à proposta da contratada e o disposto na Lei nº 8.666/93, cujos princípios e disposições serão aplicados na solução dos casos omissos, completando o presente Contrato para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

2.2 - Os serviços serão prestados na forma de execução indireta, sob a forma de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 10, II, “b” da Lei nº 8.666/1993.



CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DA FORMA DE REAJUSTE

3.1 - Os valores unitários referentes ao fornecimento dos objetos, serão os estipulados na proposta apresentada pela CONTRATADA, acostada ao Procedimento Administrativo **Pregão Presencial nº 022/2020**.

3.2 - O valor global deste contrato será de R\$(.....). Os preços a serem praticados pela CONTRATADA, são os que seguem abaixo descritos:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID	VALOR UNI. R\$	VALOR TOTAL R\$
01	Elaboração do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO	01	UNID		
02	Elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	01	UNID		
03	Elaboração do Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT	01	UNID		
04	Elaboração do Programa de Preservação de Acidentes - PPA	01	UNID		
05	Elaboração do Programa de Conservação Auditiva – PCA	01	UNID		
06	Elaboração do Perfil Profissiográfico Profissional - PPP	45	UNID		
07	Capacitação da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	1	UNID		
08	Consulta clínica de exame admissional	140	UNID		
09	Consulta clínica de exame demissional	140	UNID		
10	Consulta clínica de exame periódico	500	UNID		
11	Consulta clínica de exame de retorno ao trabalho	210	UNID		
12	Consulta clínica de mudança de função	20	UNID		
13	Consulta clínica de exame médico para avaliar a saúde geral do empregado	25	UNID		
14	Emissão de Laudo de Insalubridade /Periculosidade / Penosidade (Individual).	150	UNID		
15	Audiometria Aérea / Óssea	100	UNID		
16	Espirometria	100	UNID		
17	Raio X Tórax (PA) com Laudo Médico	130	UNID		
18	Hemograma / Plaquetas	510	UNID		
19	ANTI HBS	80	UNID		
20	TGO / TGP	45	UNID		
21	Eletrocardiograma	10	UNID		
22	HBSAG	120	UNID		



3.3 – Admitir-se-á o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato objeto do **Pregão Presencial nº XXX/2020**, sob os ditames legais contidos no § 1º do artigo 57 da Lei 8.666/93, obedecendo-se às prescrições contidas na referida Lei.

3.4 - Para efetivação do pagamento é obrigatório a apresentação das Certidões Negativas de Débito de INSS e FGTS, devidamente atualizados, (originais ou cópias autenticadas em cartório), CNDs Federal, Estadual e Municipal do município da sede da empresa CONTRATADA, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, conforme Lei nº 12.440/2011, que deverão ser anexadas à(s) nota(s) fiscal(ais) atestada(s) pelo Secretário e gestor do contrato juntamente com o relatório de fiscalização.

3.5. O Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

3.6 - No preço já estão incluídos todos os custos e despesas de prestação dos serviços, dentre eles, direitos trabalhistas, encargos sociais, seguros, transporte, embalagens, impostos, taxas, supervisão e quaisquer outros benefícios e custos, bem como demais despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto licitado que porventura venham a incidir direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços.

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1 - O pagamento do serviço será efetuado sob demanda, de acordo com a quantidade de consultas clínicas, quantidade de exames médicos realizados no mês, e pela entrega dos demais serviços, sendo que a fatura deverá conter o detalhamento de cada serviço.

4.2 - O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

4.3 - O pagamento será efetuado, mediante a apresentação ao Município de Vila Pavão a Nota Fiscal, bem como os documentos de regularidade fiscal (certidões negativas) exigidos para a habilitação no procedimento licitatório, e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

4.4 - A Nota Fiscal será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, dela constando, ainda: o tipo e nº da Licitação (Pregão Presencial nº 022 /2020).

4.5 - Qualquer alteração feita no Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicado ao Município de Vila Pavão/ES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

4.6 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal (is), o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido (s) à empresa CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

4.7 - O Município de Vila Pavão/ES, reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, os objetos adquiridos não estiverem em perfeitas condições ou de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.



CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 - As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Vila Pavão (PMVP), a saber:

FICHA	FONTE DE RECURSO
0000039	12110000000/15300000000/15400000000
0000045	10010000000/15300000000/15400000000

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE INÍCIO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO

6.1 – O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, com eficácia a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério da Prefeitura de Vila Pavão/ES, nos termos do artigo 57, inciso II da Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 - As consultas clínicas deverão ser realizadas na sede da CONTRATANTE, a qual disponibilizará ambiente adequado, ficando a cargo da CONTRATADA os instrumentos necessários para prestação dos serviços.

7.2 - Na impossibilidade de o empregado se deslocar, a CONTRATANTE deverá realizar a consulta clínica domiciliar ou hospitalar para os exames ocupacionais relativos ao afastamento ou retorno, quando solicitado pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES.

7.3 - Os exames laboratoriais poderão ser realizados na sede da CONTRATANTE, que disponibilizará ambiente adequado, ficando a cargo da contratada toda a estrutura para a realização dos exames, ou ainda, nas dependências das entidades contratadas por ela, desde que as mesmas estejam localizadas no Município de Vila Pavão/ES, com consultórios devidamente equipados e profissionais qualificados.

7.4 - Os empregados cedidos para outros órgãos e entidades deverão se submeter aos exames ocupacionais periódicos no local onde prestam serviço.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1 - CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1.1 - Realizar a reavaliação e emissão do:

- PCMSO que será uma ferramenta de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores, e elaborado conforme parâmetros e diretrizes constantes na Norma regulamentadora 7.
- PPRA para identificar os riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos no ambiente de trabalho visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores.
- LTCAT para identificar os riscos ambientais existentes no âmbito da empresa, através da apresentação de um levantamento quantitativo e qualitativo dos agentes identificados, visando à caracterização das atividades insalubre e periculosos, e seus respectivos adicionais, usando como base também leis municipais existentes, informar se há enquadramento para aposentadoria especial, assim como número de ocorrência e código do agente nocivo.
- PPP com propósitos previdenciários para informações relativas à fiscalização do gerenciamento de riscos, para orientar programa de reabilitação profissional, requerimento de benefício acidentário e de aposentadoria especial,



• PPA para realizar avaliação ergonômica dos postos de trabalho existentes, verificação de não conformidades relativas a NR 17 – Ergonomia e recomendação de medidas corretivas para as não conformidades.

• CIPA realizar treinamento para os membros da CIPA, titulares e suplentes, antes da posse.

8.1.1 - As avaliações das Secretarias deverão ser realizadas separadamente, obedecendo às particularidades de cada setor, assim como o documento final, onde será entregue um para cada Secretaria.

8.1.3 - Realizar avaliação, “in loco” das atividades e processos de trabalho da empresa, bem como dos riscos ambientais, para definições das ações do programa a serem reavaliadas, entrevistar todos os funcionários da ativa, caso estejam afastados com seu encarregado do setor, a fim de identificar os riscos e particularidades de cada atividade, essa etapa deverá ser comprovada através de assinatura do funcionário, e entregue ao final do processo todos os relatórios de entrevista devidamente preenchido e assinado a Prefeitura de Vila Pavão.

8.1.4 - Elaborar, no prazo máximo de 45 (sessenta) dias da assinatura do contrato, o PPRA do CONTRATANTE em cumprimento da NR 09, observando as atividades e os riscos a que estão expostos seus servidores.

8.1.5 - O responsável técnico pela reavaliação do PPRA deverá ser médico ou engenheiro do trabalho conforme preconizado na NR-9.

8.1.6 - A CONTRATADA deverá apresentar relatório completo ao final da contratação.

8.1.7 - A CONTRATADA deverá apresentar um cronograma de metas e prioridades predefinido para realização do ciclo de palestras que deverá ser rigorosamente cumprido.

8.1.8 - Manter informado o CONTRATANTE dos resultados das ações realizadas através de relatórios citados que incluirão, quando necessário, recomendações preventivas.

8.1.9 - Monitorar os riscos identificados através de equipamentos específicos para realização dos serviços.

8.1.10 - Realizar avaliação das atividades laborais, em relação aos riscos a que estão expostas.

8.1.11 - Responsabilizar-se tecnicamente junto aos órgãos fiscalizadores (DRT, CREA, Secretaria de Saúde, INSS e Ministério Público).

8.1.12 - Prestar assessoria ao CONTRATANTE sobre Segurança do Trabalho.

8.1.13 - Elaborar os documentos-base.

8.1.14 - Elaborar, no prazo máximo 60 (sessenta dias) da assinatura deste contrato, o programa de controle médico de saúde ocupacional - PCMSO, observando as atividades e os riscos a que estão expostos seus servidores.

8.1.15 - Realizar análise ergonômica e laudo ergonômico com ações de prevenção e correção para todos os itens constantes neste contrato.

8.1.16 - Quanto ao PCMSO, a CONTRATADA deverá realizar o documento-base para que a CONTRATANTE possa fazer os seguintes exames médicos: Avaliação Médica Admissional (exame admissional), Avaliação Médica Periódica (exame periódico), Avaliação Médica Demissional (exame demissional), Avaliação Médica para retorno ao trabalho (exame de retorno ao trabalho) e Avaliação Médica para mudança de função (exame de mudança de função).



8.1.17 - O LTCAT deverá ser expedido por profissional com especialização em engenharia de segurança do trabalho, ou médico do trabalho, após a execução do PPRA e do PCMSO.

8.1.18 - O LTCAT deverá conter dados da empresa; setor de trabalho, descrição dos locais e dos serviços realizados em cada setor, com pormenorização do ambiente de trabalho e as funções desenvolvidas pelo segurado; condições ambientais do local de trabalho; registro dos agentes nocivos, concentração, intensidade, tempo de exposição e metodologias utilizadas, conforme o caso; em se tratando de agentes químicos, deverá ser informado o nome da substância ativa, não sendo aceitas citações de nomes comerciais, podendo ser anexada na respectiva ficha toxicológica; duração do trabalho que expôs o trabalhador aos agentes nocivos; informação sobre a existência e aplicação efetiva de Equipamento de Proteção Individual (EPI) ou Equipamento de Proteção Coletiva (EPC), que neutralizem ou atenuem os efeitos da nocividade dos agentes em relação aos limites de tolerância estabelecidos, devendo constar também se a utilização do EPC ou do EPI reduzir a nocividade do agente nocivo de modo a atenuar ou a neutralizar seus efeitos em relação aos limites de tolerância legais estabelecidos, e as especificações a respeito dos EPC e dos EPI utilizados, listando os certificados de aprovação e respectivamente os prazos de validade, a periodicidade das trocas e o controle de fornecimento aos trabalhadores.

8.1.19 - O LTCAT deverá ser expedido pela CONTRATADA contendo a descrição dos métodos, técnicas, aparelhagens e equipamentos utilizados; conclusão do médico do trabalho ou do engenheiro de segurança do trabalho responsável pela elaboração do laudo técnico com informação clara e objetiva a respeito dos agentes nocivos, referentes à potencialidade de causar prejuízo à saúde ou a integridade física do trabalhador; data e local da inspeção técnica, da qual resultou o laudo técnico.

8.1.20 - A CONTRATADA se obriga a utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para execução do contrato.

8.1.21 - A CONTRATADA assumirá a responsabilidade pelos encargos fiscais resultantes da adjudicação desta Licitação.

8.1.22 - A CONTRATADA responsabilizar-se-á por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas os seus empregados ou preposto quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.

8.1.23 - A assessoria em segurança do trabalho deverá ser executada dentro das dependências da prefeitura com carga horária semanal de 8 (oito) horas, executadas em 1 (hum) único dia, por Técnico de Segurança do Trabalho e todas as despesas decorrentes da disponibilização desta mão de obra ocorreram por conta da CONTRATADA.

8.1.24 - A CONTRATADA deverá estabelecer planejamento mensal para atendimento das consultas médicas, exames médicos ocupacionais e/ou complementares, especialmente, dos exames periódicos, a ser divulgado com antecipação de, no mínimo, 20 (vinte) dias, mediante relatório de convocação encaminhado via e-mail e/ou outros meios de comunicação disponíveis.

8.1.25 - A CONTRATADA encaminhará ao CONTRATANTE, lista dos servidores que serão convocados para a realização dos exames no respectivo mês de referência do exame (data base – admissão) e no horário de atendimento comercial (a ser divulgado na convocação) e/ou mediante agendamento a ser definido na ocasião, de forma a compatibilizar a realização de todos os exames previstos no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.

8.1.26 - A CONTRATADA somente realizará o atendimento dos servidores e/ou candidatos devidamente identificados e mediante a apresentação de formulário de autorização (tipo requisição), cujo modelo será fornecido pela mesma, inclusive, especificando os dias e horários pré-estabelecidos na ocasião.



8.2 - CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.2.1 - Atestar a nota fiscal correspondente ao mês de execução dos serviços prestados, por intermédio do setor competente.

8.2.2 - Efetuar o pagamento do objeto deste contrato, mediante nota fiscal devidamente atestada.

8.2.3 - Garantir acesso a CONTRATADA as dependências da CONTRATANTE para cumprimento de suas respectivas obrigações.

8.2.4 - Cumprir integralmente a parte que cabe a empresa conforme estabelecido no programa.

8.2.5 - Fornecer a CONTRATADA todas as informações que esta necessitar para viabilizar a execução do objeto em questão, inclusive a relação atualizada dos servidores constando: nome completo data de nascimento, função/cargo e local/posto de trabalho, no ato da assinatura deste.

8.2.6 - Fornecer a CONTRATADA os documentos necessários para execução do objeto deste contrato.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES

9.1 - A empresa a ser contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 86 e 87 da Lei 8.666/93, a saber:

a) advertência;

b) multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado, limitado a 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, calculada pela fórmula $M = 0,01 \times C \times D$. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

c) multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

d) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

e) suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Vila Pavão, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada, com base no Contrato. A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação;

g) caso a empresa vencedora se recuse a assinar o contrato administrativo, prestar os serviços objeto deste ou atender ao disposto no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1, aplicar-se-á a legislação vigente.

9.2 - As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

9.3 - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

9.3.1 - Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;



- 9.3.2 - Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 9.3.3 - Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 9.4 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pela PMVP após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.
- 9.5 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.
- 9.6 - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.
- 9.7 - Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei 8.666/93.
- 9.8 - Não correrão os prazos processuais em desfavor da CONTRATADA em processo administrativo para aplicação das sanções deste item enquanto perdurar o estado de calamidade de que trata o Decreto Legislativo nº 6, de 2020, nos termos do art. 6º-C da Lei nº 13.979/20.
- 9.9 - As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos.
- 9.10 - Autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

- 10.1 - Caberá a rescisão de Contrato na ocorrência de quaisquer motivos relacionados no art. 78 da Lei 8.666/1.993.
- 10.2 - A rescisão do Contrato poderá ser:
- 10.2.1 - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XI e XVII do art. 78 da Lei 8.666/1.993;
- 10.2.2 - Amigável por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- 10.2.3 - Judicial, nos termos da Legislação.
- 10.3 - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei 8.666/1.993, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados que houver sofrido, tendo direito a:
- a) Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;
- b) Pagamento do custo da desmobilização, se houver.
- 10.4 - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.5 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.
- 10.6 - A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 000709/2020

FLS. Nº 277

10.7 - A rescisão determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos enumerados nos Incisos I a XI do art. 78 da Lei nº 8.666/1993, acarreta as consequências previstas no art. 87 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

10.8 - Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá a CONTRATANTE contratar os serviços das licitantes classificadas em colocação subsequente, observadas as disposições do Inciso XI do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, ou efetuar nova licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1 - A fiscalização do contrato será realizada pela servidora municipal Graciele do Carmo Ramlow e, na sua ausência, por motivos de férias ou licenças, a servidora Edneia Nascimento Lima Cruz.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

12.1 - Aplica-se à execução deste Termo Contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS ADITAMENTOS

13.1 - O presente Contrato poderá ser aditado, nas hipóteses previstas em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

14.1 - O presente Contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial dos Municípios do Estado, dando-se cumprimento ao disposto no art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, correndo a despesa por conta do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 - Fica eleito o foro da cidade de Nova Venécia/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.2 - E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento, após lido e achado conforme.

Vila Pavão/ES, ___ de _____ de ____ 2020.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1 - _____

Nome:

CPF:

2 - _____

Nome:

CPF:



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 000709/2020

FLS. Nº 278

Processo nº 000709/2020

Pregão Presencial nº 022/2020

ANEXO 06

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS (Papel timbrado da empresa)

A Empresa _____, CNPJ nº _____, estabelecida na (endereço), vem apresentar proposta de preços para os fins de participação do **Pregão Presencial nº 022/2020**, Processo nº 000709/2020, que tem como objeto a **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços em Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional, para elaborar, manter, monitorar, coordenar, assessorar e gerenciar: ESOCIAL, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO – NR 7), Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA – NR 9), Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), Perfil Profissiográfico Profissional (PPP) e Programa de Prevenção de Acidentes (PPA), bem como realização de consultas clínicas de exames admissionais, demissionais, periódicos, mudanças de função, retorno ao trabalho e para avaliar a saúde geral do empregado com a emissão do ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, emitir Laudo de Insalubridade / Periculosidade / Penosidade e ainda realizar exames laboratoriais, nos quantitativos e descrição abaixo:**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID	VALOR UNI. R\$	VALOR TOTAL R\$
01	Elaboração do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO	01	UNID		
02	Elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	01	UNID		
03	Elaboração do Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT	01	UNID		
04	Elaboração do Programa de Preservação de Acidentes - PPA	01	UNID		
05	Elaboração do Programa de Conservação Auditiva – PCA	01	UNID		
06	Elaboração do Perfil Profissiográfico Profissional - PPP	45	UNID		
07	Capacitação da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	1	UNID		
08	Consulta clínica de exame admissional	140	UNID		
09	Consulta clínica de exame demissional	140	UNID		
10	Consulta clínica de exame periódico	500	UNID		
11	Consulta clínica de exame de retorno ao trabalho	210	UNID		
12	Consulta clínica de mudança de função	20	UNID		
13	Consulta clínica de exame médico para avaliar a saúde geral do empregado	25	UNID		
14	Emissão de Laudo de Insalubridade /Periculosidade / Penosidade (Individual).	150	UNID		



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 000709/2020

FLS. Nº 279

15	Audiometria Aérea / Óssea	100	UNID		
16	Espirometria	100	UNID		
17	Raio X Tórax (PA) com Laudo Médico	130	UNID		
18	Hemograma / Plaquetas	510	UNID		
19	ANTI HBS	80	UNID		
20	TGO / TGP	45	UNID		
21	Eletrocardiograma	10	UNID		
22	HBSAG	120	UNID		

VALOR TOTAL: (.....por extenso.....)

VALIDADE DA PROPOSTA: O prazo de validade da presente proposta de preços é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura da licitação.

DECLARAÇÕES:

1 - Declaramos expressamente que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação.

2 - Declaramos expressamente que aceitamos todas as exigências do Edital e de seus Anexos.

Em de de 2020.

.....
(nome e assinatura do responsável legal)
(carteira de identidade - número e órgão emissor)



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 000709/2020

FLS. Nº 280

Processo nº 000709/2020

Pregão Presencial nº 022/2020

ANEXO 07

PLANILHA DE DADOS CADASTRAIS
(Papel timbrado da empresa)

Dados da Empresa:

Razão Social	
CNPJ	
Endereço Completo	
CEP	
Fones / Fax	
E-mail	
Site Internet	
Optante SIMPLES	SIM () NÃO ()

Dados do Representante da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome	
Cargo	
Nacionalidade	
Estado civil	
Profissão	
Endereço Completo	
CEP	
Fone / Fax	
E-mail	
Carteira de Identidade	
Órgão Expedidor	
CPF	

Dados Bancários da Empresa:

Banco	
Agência	
Conta	

Dados do Contato com a Empresa:

Nome	
Cargo	
Endereço Completo	
CEP	
Fone / Fax	
E-mail	

Local e data Assinatura e carimbo da empresa