



**Protocolo n°:** 01-025.703/2023

**Setor Requisitante:** Gerência Financeira Administrativa e de Pessoal

**Fiscal de Contrato:** Davidson José Moulepes      **Ramal/E-mail**      8820      [dmoulepes@curitibasa.com.br](mailto:dmoulepes@curitibasa.com.br)

**Valor Máximo:** **R\$ 7.497,00** (*sete mil quatrocentos e noventa e sete reais*)

Constitui objeto deste Termo de Referência, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Medicina e Segurança do Trabalho, a fim de elaborar, implantar e implementar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), bem como realizar os exames ocupacionais admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, demissionais e outros que se fizerem necessários, do PCMSO, Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Elaboração e Administração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), Elaboração do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) e Laudos de Insalubridade e Periculosidade e Análise e Estudo Ergonômico do Trabalho (AET).

A contratação dos serviços, para atualização do PCMSO, visa atender aos funcionários da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA - CURITIBA S.A., na sede da Companhia e no Barracão Nova Aurora, em Curitiba, na Rua Barão do Rio Branco, n.º 45 e Rua Nova Aurora, n.º 1851 respectivamente.

Constitui objetivos deste Termo de Referência:

Alcançar o pleno atendimento à legislação trabalhista/previdenciária vigente, a melhoria da qualidade de vida dos colaboradores, o desenvolvimento de ambiente de trabalho saudável e diminuição de riscos associados às atividades profissionais desempenhadas no âmbito da Companhia de Desenvolvimento de Curitiba - CURITIBA S.A., por meio da elaboração e implementação dos relatórios e programas de medicina do trabalho.

**Justificativa da Contratação:**

1. As Normas Regulamentadoras nº 7, nº 1, nº 15, nº17, nº 23 e outras NR's do Ministério do Trabalho e Emprego, aprovadas pelas Portarias n.ºs 3.218 e 3.214, respectivamente, de 8 de junho de 1978, obriga as empresas/instituições, que atuam sob o regime celetistas a elaborarem anualmente o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e a Análise e Estudo Ergonômico do Trabalho (AET).

2. Desta forma, a Companhia de Desenvolvimento de Curitiba - CURITIBA S.A. deverá contratar empresa especializada na prestação de serviços de Medicina e Segurança do Trabalho para elaboração, implantação e implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; elaboração, implantação, implementação, acompanhamento e avaliação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e Análise e Estudo Ergonômico do Trabalho.

3. Os exames médicos que fazem parte do PCMSO constituem-se em uma importante ferramenta de prevenção à doença laboral e por consequência de manutenção da saúde dos funcionários da CURITIBA S.A. Seus resultados geram subsídios para o planejamento de ações da Gerência Financeira

## PROJETO BÁSICO

Administrativa e de Pessoal, especialmente na implementação de temas para a realização de campanhas e elaboração de projetos, além de permitir o acompanhamento da saúde ocupacional através da identificação de possíveis relações entre as doenças e as tarefas desenvolvidas no ambiente de trabalho.

4. Para o funcionário, o principal benefício dos exames ocupacionais periódicos e a possibilidade de identificar precocemente problemas de saúde e a garantia de condições de saúde para o desempenho da função, reduz a chance de arbitrariedades em caso de doença ou acidente.

5. Em contrapartida, um gerenciamento adequado do PCMSO, resultará para a CURITIBA S.A. no aumento de produtividade, por meio da redução do absenteísmo motivado por ausência decorrente de doenças, acidentes potencialmente graves, diminuição dos passivos trabalhistas. Acrescenta-se, ainda, a garantia de funcionários adequados a função, com melhor desempenho.

6. O Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR e a Análise e Estudo Ergonômico do Trabalho (AET), visam a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, do reconhecimento, da avaliação e o consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, levando em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

7. A elaboração e Administração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), não menos importante que o acompanhamento do programa de medicina do trabalho, é também uma obrigação legal e deve ser informada no eSocial.

8. Vale ressaltar que a AET é regida e regulamentada pela NR 17 do Ministério do Trabalho e Previdência Social (MTPS), que estabelece parâmetros que possibilitam a adaptação das condições de trabalho às características físicas e mentais dos trabalhadores. Dessa forma, proporcionando o máximo de segurança, conforto e desempenho eficiente de suas funções. Esta Norma Regulamentadora visa a estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente.

9. Desse modo, a contratação visa garantir e preservar a saúde e integridade dos colaboradores da CURITIBA S.A, frente aos riscos inerentes ao ambiente de trabalho, monitorando por anamnese e exames laboratoriais, de forma a identificar precocemente qualquer desvio que possa comprometer a sua atuação.

10. Considerando que o e-Social é um novo sistema do governo federal que visa reunir em um único arquivo todos os dados, além da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), irá também unificar informações trabalhistas ao governo garantindo os direitos dos trabalhadores e os deveres das empresas, como envio dos dados do PPP(Perfil Profissiográfico Previdenciário), ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), LTCAT(Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho) e CAT(Comunicação de Acidente de

## PROJETO BÁSICO

Trabalho), serão todos integrado ao novo sistema.

11. Desta forma, a CURITIBA S.A. contratará uma Empresa Especializada em Medicina e Segurança do Trabalho que atue visando atender as obrigações legais previstas nas Normas Regulamentadoras (NR's) números 1, 7, 15, 17 e 23 do Ministério do Trabalho e a Lei 8.213/91, art. 58, parágrafo 4. Busca-se também atender à NR nº 4 que: "estabelece a obrigatoriedade das empresas privadas e públicas que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) de organizarem e manterem em funcionamento Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho"

### **Especificação/detalhamento dos bens e/ou serviços:**

#### **1 Disposições Gerais**

1.1 Assessorar e orientar tecnicamente ao CONTRATANTE quanto às legislações referentes à Segurança e Saúde no Trabalho.

1.2 Elaborar documentos obrigatórios por Lei, bem como o planejamento das ações a serem desenvolvidas no período de vigência do contrato, contendo metas, prioridades, cronograma de ação, forma de registro e de divulgação.

1.3 Coordenar a execução das ações estabelecidas no planejamento aprovado a fim de cumprir as NR's contempladas no contrato.

1.4 Emitir relatórios mensais, semestrais e anuais apresentando as ações implementadas e resultados alcançados no período. Nos mesmos deverão conter, no mínimo, tipo e quantidade de exames realizados, índice de absenteísmo, quantidade de atestados apresentados, quantidade de dias não trabalhados. Outros indicadores que possam contribuir para análise gerencial poderão ser acrescentados.

1.5 Os relatórios deverão ser entregues e disponibilizado nas formas impressa e eletrônica, está última em versão editável e no formato compatível com o Microsoft Office e XML, para atendimento ao e-Social.

#### **2 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)**

2.1 Apresentar no prazo máximo de 30 (trinta) dias da assinatura do contrato o PCMSO da CONTRATANTE, cumprimento da NR7 apresentando críticas e pontos de melhorias.

2.2 Apresentar no prazo máximo de 30 (trinta) dias da assinatura do contrato o planejamento das atividades a serem aprovadas pela Gerência Financeira Administrativa e de Pessoal e desenvolvidas ao longo da vigência do contrato.

## **PROJETO BÁSICO**

2.4 Realização obrigatória de Exames Médicos de Saúde Ocupacional, em conformidade com o disposto na NR-7, da Portaria 3214/78.

2.4.1 Exame médico admissional: deve ser realizado antes de o trabalhador assumir suas atividades. - Prazo para marcação e realização da consulta: 05 (cinco) dias úteis. - Realização do exame médico admissional: Deverá ser realizado nas dependências da empresa contratada ou em clínicas conveniadas na cidade de lotação do funcionário. Não havendo credenciados, deverá ser flexibilizado o atendimento, desde que o médico local, respeite o PCMSO.

2.4.2 Exame médico periódico: para ampliar as condições de prevenção, a rotina será anual, independente da faixa etária. - Realização do exame médico periódico: - Para os funcionários da capital será realizado em Curitiba-PR.

2.4.3 Exame de retorno ao trabalho: o empregado deve realizá-lo, obrigatoriamente, no primeiro dia da volta ao trabalho, quando o seu afastamento for igual ou superior a 30(trinta) dias corridos, por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto. Prazo para atendimento e marcação da consulta: 48 horas. Deverá ser realizado nas dependências da empresa contratada ou em clínicas conveniadas em Curitiba/PR. Não havendo credenciados, deverá ser flexibilizado o atendimento, desde que o médico local, respeite o PCMSO.

2.4.4 Realização do exame retorno ao trabalho: Deverá ser realizado nas dependências da empresa contratada ou em clínicas conveniadas em Curitiba/PR. Não havendo credenciados, deverá ser flexibilizado o atendimento, desde que o médico local, respeite o PCMSO.

2.4.5 Exame de mudança de função: deve ser realizado, obrigatoriamente, antes da data da mudança de função. Entende-se por mudança de função toda e qualquer alteração de atividades, posto de trabalho ou de setor que implique na exposição do empregado a risco diferente daquele a que estava exposto anteriormente. Prazo para marcação e realização da consulta: 05 dias úteis. Realização do exame de mudança de função: Deverá ser realizado nas dependências da empresa contratada ou em clínicas conveniadas em Curitiba/PR. Não havendo credenciados, deverá ser flexibilizado o atendimento, desde que o médico local, respeite o PCMSO.

2.4.6 Exame demissional: deve ser realizado, no prazo de 48 horas obrigatoriamente, desde que o último exame médico ocupacional não tenha sido realizado nos últimos 06 (seis) meses. Realização do exame demissional: Deverá ser realizado nas dependências da empresa contratada ou em clínicas conveniadas em Curitiba/PR. Não havendo credenciados, deverá ser flexibilizado o atendimento, desde que o médico local, respeite o PCMSO. Estes exames serão orientados de acordo com os setores que o empregado irá desenvolver suas atividades, levando-se em conta os riscos ambientais e ergonômicos. Exames complementares deverão ser solicitados por ocasião dos exames médicos admissionais e periódicos para todos os funcionários da CURITIBA S.A., em atendimento ao PCMSO, sendo custo e operacionalização de responsabilidade da empresa contratada.

2.4.7 A realização da avaliação clínica periódica do Programa Médico (PCMSO) será realizado no local de trabalho (in loco) apenas em Curitiba/PR (Sede), com todos os colaboradores da Sede e do Barracão

## PROJETO BÁSICO

Nova Aurora, podendo ser em clínica credenciada da Contratada, em data acordada junto ao Fiscal do Contrato e Gerência Financeira Administrativa e de Pessoal, e ainda numa única data. Não havendo credenciados, deverá ser flexibilizado o atendimento, desde que o médico local, respeite o PCMSO.

2.4.8 No caso dos colaboradores que necessitarem de exames complementares, estes deverão comparecer diretamente à clínica indicada pela Contratada, localizada fisicamente no município onde esses realizam os seus expedientes, para a realização dos exames complementares, e posteriormente para o exame clínico.

2.4.9 Indicação do(s) médico(s), pertencente(s) ao seu quadro técnico, com registro regular no Conselho Regional de Medicina na especialidade de Médico do Trabalho;

2.4.10 Indicações do cronograma dos exames periódicos no PCMSO, que deverá obedecer a seguinte ordem básica:

- a. Biental, para os colaboradores e estagiários com idade entre dezoito e quarenta e cinco anos;
- b. Anual, para os colaboradores e estagiários com idade acima de quarenta e cinco anos;
- c. Anual, ou em intervalos menores, para os colaboradores e estagiários expostos a riscos que possam implicar o desencadeamento ou agravamento de doença ocupacional ou profissional, bem como para os portadores de doenças crônicas.

2.4.11 Os exames periódicos deverão compreender a consulta médica com avaliação clínica incluindo: anamnese, exame físico completo e encaminhamento para realização dos exames complementares compatíveis com o cargo e a função, a exemplo de: glicemia, eletroencefalograma, eletrocardiograma, audiometria tonal e vocal, hemograma, acuidade visual, etc. Para tanto:

- a. A entrega dos resultados dos exames complementares por parte do colaborador deverá ser realizada por meio de consulta médica, com esclarecimento acerca dos resultados obtidos, assim como quanto a possíveis riscos à saúde identificados.
- b. Se durante a execução dos exames periódicos de saúde, houver a detecção de qualquer doença, ou ainda na hipótese de serem necessárias avaliações clínicas ou laboratoriais que não tenham relação com doenças ou acidentes ocasionados pelo trabalho ou atividade exercida pelo servidor examinado, a Contratada deverá encaminhá-la para a rede de assistência à saúde a que for conveniado, por não se configurar agravo de natureza ocupacional.
- c. Os exames clínicos e laboratoriais complementares ao exame periódico deverão ser realizados por profissionais qualificados, devidamente registrados e habilitados por órgão competente que regulamente o exercício da profissão.
- d. A Contratada deverá emitir o ASO-Atestado de Saúde Ocupacional, que deverá constar as

## PROJETO BÁSICO

condições de saúde do colaborador: Apto, Inapto, devendo ser detalhadas as eventuais restrições identificadas.

- e. A Contratada deverá entregar uma via do ASO-Atestado de Saúde Ocupacional para o colaborador ao final da consulta e a via da CURITIBA S.A deve ser enviada de forma digitalizada aos e-mail: [aorchel@curitiba.pr.gov.br](mailto:aorchel@curitiba.pr.gov.br) e [dmoulepes@curitiba.pr.gov.br](mailto:dmoulepes@curitiba.pr.gov.br), no prazo máximo de 48 horas, e a original enviar a Gerência Financeira Administrativa e de Pessoal, juntamente com os relatórios mensais.
- f. Mensalmente deverá ser entregue ainda ao CURITIBA S.A, o relatório informatizado, contendo:

- I. As informações relativas ao quantitativo total de cada dado da anamnese (em percentual e em formato de gráfico);

- II. As informações a respeito de doença crônicas e riscos à saúde (nominal e percentual), como por exemplo: hipertensão arterial, diabetes mellitus, sedentarismo e dislipidemia;

- III. A realização dos exames periódicos, contendo o quantitativo de colaboradores avaliados, nomes, matrículas, lotação e especificação dos exames realizados, devendo ser excluídos os exames que não tenham sido realizados pela Contratada.

2.4.12 Elaboraões ao término do Programa (PCMSO), do relatório nominal contendo a lista de colaboradores a serem reavaliados nos dois anos subsequentes à realização desta avaliação, considerando a periodicidade adequada.

2.4.13 Recebimento, efetivação e manutenção dos registros dos dados das avaliações clínicas e dos exames médicos complementares, das conclusões e condutas tomadas pelo médico do trabalho, relativos aos colaboradores, conforme previsto no item 7.4.5 da NR. 07. Para tanto, ao iniciar a prestação de serviços, a Contratada deverá confirmar formalmente o recebimento dos arquivos e registros a que se refere ao item anterior, ou quanto a eventuais dificuldades na sua obtenção, tudo no prazo máximo de até 30(trinta) dias, contados da vigência do Contrato.

2.4.14 Comunicações imediata ao Fiscal do Contrato, por meio de documento firmado por profissional habilitado, da eventual necessidade de realocação dos colaboradores inaptos para o cargo ou função desempenhados, especialmente nas situações de mudança de atividade.

2.4.15 Auxílio ao setor competente da CURITIBA S.A - por meio de palestras e/ou cartilhas – no projeto relativo à prevenção e tratamento de problemas relacionados ao uso, abuso e dependência do álcool e de outras substâncias químicas, bem como no desenvolvimento de políticas de prevenção a doenças ocupacionais, a exemplo daquelas relacionadas com: sedentarismo, sexualmente transmissíveis, administração do estresse, controle da hipertensão arterial, diabetes, prevenção de acidentes domésticos e de acidentes com veículos motorizados, dentre outros.

## **PROJETO BÁSICO**

2.4.16 Elaboraões dos relatórios sobre patologias diagnosticadas nos exames ocupacionais e pela análise das Comunicações de Acidente de Trabalho-CAT's emitidas, encaminhadas de forma física ou eletrônica ao Fiscal do Contrato, no final de cada trimestre.

2.4.17 Disponibilizaões mensal – ou sempre que solicitado pela CURITIBA S.A., de relatórios em meio eletrônico, sobre as atividades desenvolvidas em cumprimento ao programa médico (PCMSO). Tais relatórios devem conter:

- a. Perfil dos trabalhadores avaliados (função, setor, sexo e idade);
- b. Número e porcentagem de trabalhadores em condição de normalidade, doenças não ocupacionais (hipertensão, diabetes, asma, dentre outras);
- c. Número e porcentagem de trabalhadores com doenças relacionadas com o trabalho confirmadas, com identificação de função, área e tarefa;
- d. Número e porcentagem de trabalhadores com doenças relacionadas ao trabalho ainda não confirmadas, com identificação de função, setor e tarefa;
- e. Estudo do absenteísmo por doença e acidente, de origem ocupacional e não ocupacional, com objetivo de ter a visão epidemiológica do que acontece na CURITIBA S.A.

2.4.19 Indicaões da necessidade de realizaão de exames periódicos dos colaboradores, bem como de exames para aferião da possibilidade de retorno ao trabalho, nos casos de afastamento pelo INSS;

2.4.20 Passados 12(doze) meses de prestação de serviços, deverá ser emitida a avaliaão da eficácia da implantaão, por meio do relatório anual e final, que deverá conter, no mínimo:

- a. Quantidade e a natureza dos exames médicos realizados pelos colaboradores, segmentados por setor da CURITIBA S.A;
- b. Avaliaões clinicas e exames complementares realizados;
- c. Estatísticas de resultados considerados anormais, assim como as recomendaões para o planejamento do programa do próximo exercício.

2.4.21 Realizaões de exames médicos periódicos, admissional, demissional, retorno ao trabalho, mudança de função, retorno periódico e os complementares conforme o cargo e função, a exemplo de: glicemia, eletroencefalograma, eletrocardiograma, audiometria tonal e vocal, hemograma e acuidade visual. Para tanto, estão inclusos neste objeto todas as atividades de agendamento, controle e realizaão das consultas médicas e exames necessários ao cargo e função, e ainda:

- a. A realizaão das avaliaões e dos exames clínicos e complementares, deverão ser efetuadas no horário do expediente da CURITIBA S.A, sem qualquer ônus ou necessidade de compensaão

## **PROJETO BÁSICO**

de horários por parte dos colaboradores, cabendo a Contratada organizar a rede de serviços de saúde para realizar os exames clínicos e laboratoriais nos locais próximos a unidade da CURITIBA S.A.;

- b.** b) A atualização do prontuário clínico dos colaboradores, com registro dos resultados dos exames complementares ocupacionais realizados;
- c.** O atendimento médico deverá ser realizado mediante agendamento prévio de data e horário, solicitado pelo CURITIBA S.A., com antecedência mínima de 03(três) dias da data pretendida.

2.4.22 Agendamentos de exame solicitado no prazo máximo de até 03 (três) dias.

2.4.23 Agendamento e realização de exames complementares e outros exames ocupacionais detectados como necessários, no prazo estabelecido no item anterior, bem como a finalização da avaliação clínica no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da realização dos exames complementares e ocupacionais.

2.4.24 Disponibilizações do contato para os agendamentos das constas e dos exames clínicos e complementares, que deverão ser realizados preferencialmente por intermédio de e-mail corporativo.

2.4.25 Quando o colaborador se afastar por motivo de férias ou nas demais licenças e afastamentos considerados como de efetivo exercício, no prazo de até 60 dias, tais colaboradores serão convocados pela CURITIBA S.A. no primeiro dia útil após o seu retorno, para a realização dos exames que ainda não tenham realizado e correspondam ao PCMSO vigente. Caso o afastamento ultrapasse o período de 60 dias, não haverá avaliação do PCMSO no ano corrente, apenas o exame de retorno.

2.4.26 O PCMSO e demais relatórios deverão ser entregues na Gerência Financeira Administrativa e de Pessoal, localizado na Rua Barão do Rio Branco, n.º 45 - Curitiba/PR.

2.4.27 Todos os documentos deverão ser emitidos conforme norma e modelo homologado pelo fiscal do Contrato, e entregue a CURITIBA S.A. em versões impressa e eletrônica, esta última em formato compatível com o Microsoft Office e XML para atendimento ao e-Social, de forma que permite a avaliação dos dados registrados no exame de saúde, incluindo os Atestados de Saúde Ocupacional-ASO original de cada um dos colaboradores submetidos a exames clínicos e complementares.

2.5 Emitir os seguintes documentos:

- a.** Atestado de Saúde Ocupacional – ASO
- b.** Relatório Anual do PCMSO
- c.** Prontuário Médico Ocupacional
- d.** Relatórios para fins previdenciários – PPP

## PROJETO BÁSICO

2.6 Manter os registros dos exames médicos realizados nos funcionários da CONTRATANTE conforme descrito no programa, bem como guardar os arquivos enquanto durar a prestação destes serviços.

### 3 Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)

3.1 Revisar e atualizar no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos da assinatura do contrato o PGR do CONTRATANTE em cumprimento da NR 09, observando as atividades e os riscos a que estão expostos seus funcionários e apresentando críticas e pontos de melhorias, em todos os postos de trabalho da CURITIBA S.A. na sede e Barracão Nova Aurora.

3.2 Elaboração e apresentação do cronograma de realização de atividades, tomando por base os prazos deste instrumento e compreendendo todas as ações previstas desde a entrega de informações iniciais por parte da CURITIBA S.A., como por exemplo: visitas as instalações para coleta de dados, entregas de relatório, reuniões intermediárias com o Fiscal do Contrato, homologação do conteúdo dos cadernos, entrega dos cadernos oficiais e demais atividades.

3.3 O laudo médico deve conter a descrição da metodologia que será realizada e antecipação de reconhecimento dos riscos com vistas à prévia ratificação por parte do CURITIBA S.A., conforme NR 9.

3.4 Levantamento técnico no local (in loco), através de visitas presenciais, compreendendo a verificação de riscos ambientais e não conformidades, por meio de análise de todas as ocupações (cargos/funções), exercidas em todas as unidades da CURITIBA S.A., interna e externamente.

3.5 Identificação das condições ambientais de trabalho por setor e atividade desenvolvida, contendo a identificação dos níveis de pressão sonora, qualitativa de agentes biológicos e quantitativo químico, considerando todos os cargos e funções;

3.6 Estruturação mínima do Programa de Prevenção de Gerenciamento de Riscos (PGR) com as seguintes especificações, observando-se ainda a necessidade de homologação do modelo pela CURITIBA S.A. (antes da entrega), em conformidade com a norma e compreendendo:

3.6.1 Identificação correta da CURITIBA S.A. e da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE);

3.6.2 Identificação do local de trabalho: elementos, tais como lotação/localização (Departamento, Inspetorias, Assessorias, Setores), além do número de funcionários e estagiários, identificando-os com os respectivos nomes e matrículas e os cargo/funções desempenhadas conforme tabela abaixo:

Cargo/Função	Nível Escolaridade Exigido	Quantidade
--------------	----------------------------	------------

## PROJETO BÁSICO

1. Diretor Presidente	Nível Superior	1
2. Secretaria Geral	Nível Superior	1
3. Assessor da Diretoria Executiva	Nível Superior	1
4. Assessoria de Comunicação	Nível Superior	1
5. Supervisão Jurídica	Nível Superior	1
6. Assessoria Jurídica	Nível Superior	1
7. Diretoria Administrativa e Financeira	Nível Superior	1
8. Assessoria de Gabinete	Nível Superior	1
9. Núcleo de Informática	Nível Superior	1
10. Gerência Financeira Administrativa e de Pessoal	Nível Superior	1
11. Coordenadoria de Execução Financeira e Contábil	Nível Superior	1
12. Assessoria de Auditoria e Finanças	Nível Superior	1
13. Gerência de Infraestrutura	Nível Superior	1
14. Coordenadoria de Suporte Técnico Empresarial	Nível Superior	1
15. Assessoria de Relações Empresariais	Nível Superior	1
16. Coordenador de Manutenção	Nível Superior	1
17. Assessoria de Projetos	Nível Superior	1
18. Assessoria de Projetos II	Nível Superior	1
19. Assistente Técnico Financeiro	Nível Superior	1
20. Assistente Administrativo	Nível Médio	7
21. Auxiliar de Obras	Nível Médio	1
22. Motorista	Nível Médio	1
23. Engenheiro Civil	Nível Médio	1
24. Secretária	Nível Médio	1
TOTAL		30
25. ESTAGIÁRIOS	Cursando Nível Superior	4
<b>TOTAL COLABORADORES</b>		<b>34</b>

3.6.3 Descrição detalhada do ambiente de trabalho: analisar arranjo físico, metragens da área física, condições gerais de ventilação, iluminação, valor de iluminamento medido com luxímetro, avaliação térmica, nível de ofuscamento, tipo de construção, teto, paredes, portas, janelas, pisos, além de descrição das atividades;

3.6.4 Elaboração da Análise Quantitativa e Qualitativa: descrever riscos físicos (ruídos, vibrações, temperaturas extremas, radiações ionizantes e não ionizantes), químicos (poeiras e fumos, névoas e neblinas, gases e vapores), biológicos (genes, bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus) e ergonômicos (quantificação do trabalho estático e dinâmico, das posturas corporais, dos postos de trabalho, do mobiliário, do levantamento e transporte de cargas, do uso do computador), relacionando-os às atividades desenvolvidas; especificar instrumentos utilizados na avaliação; descrever sucintamente a metodologia da avaliação; apresentar resultado das avaliações qualitativas e quantitativas com agente, tempo de exposição, área de risco, especificando nominalmente os funcionários e estagiários expostos;

## **PROJETO BÁSICO**

3.6.5. Apresentação das medidas corretivas ambientais: apresentar levantamento fotográfico dos elementos identificados e passíveis de correção, detalhamento as medidas corretivas do ambiente, além de especificar, caso haja necessidade, novo arranjo físico com dimensões, pé direito, planta física, utilização de exaustores, lava olhos, pormenorizando a especificação, o posicionamento, propiciando toda informação necessária à reestruturação da área, e assim for o caso;

3.7 Especificação e demonstração, nos cadernos do PGR, de medidas corretivas dos ambientes relacionados aos riscos apurados e evidenciados no levantamento fotográfico, durante as visitas técnicas dos elementos passíveis de correção;

3.8 Detalhamento no caderno do PGR dos procedimentos seguros a serem adotados, propondo medidas de padronização de procedimentos que visem minimizar os riscos das atividades desenvolvidas;

3.9 Realização de campanhas educativas e orientativas (material impresso), diretamente aos funcionários em todas as unidades, referentes a forma correta de executar os serviços e risco inerente a sua atividade a exemplo de: levantamento e carregamento de objetos/peso, postura adequada na estação de trabalho, utilização adequada do mobiliário e ferramentas;

3.10 Emitir relatórios das visitas técnicas de acompanhamento do PGR, que deverão ser realizadas quando necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, no qual deverá conter, quando oportuno, recomendações preventivas;

3.11 Monitorar os riscos identificados, através de equipamentos específicos para realização dos serviços;

3.12 Apresentar programação de Inspeções periódicas de segurança do trabalho, bem como relatórios de tais ocorrências contendo avaliação dos índices de riscos ambientais;

3.13 Elaborar programa de Equipamentos de Proteção Individual–EPI’s: Orientações quanto ao uso e treinamento, quando for necessário;

### **4 Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)**

4.1 Que deverão ser atualizados a partir deste, o PPP de todos os empregados, disponibilizados para impressão e entrega aos funcionários sempre que necessário e/ou solicitado. O mesmo deve indicar os responsáveis técnicos pelo PCMSO e PGR.

4.2 Apresentação do relatórios e caderno do PPP, em conformidade com a norma e com modelo a ser definido com o Fiscal do Contrato por ocasião da homologação do cronograma de execução, devendo ser disponibilizando nas formas impressa e eletrônica, está última em versão editável e no formato compatível com o Microsoft Office e XML, para atendimento ao e-Social.

### **5 Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT e dos Laudos de Insalubridade e**

## PROJETO BÁSICO

### Periculosidade

5.1 Realizar inspeção e elaborar LTCAT sempre que for detectada a necessidade do mesmo ou quando solicitada pela CONTRATANTE.

5.2 Atender ao prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos para a entrega do Laudo, quando realizado, tanto impresso como em meio eletrônico, com a devida assinatura do responsável pela realização.

5.3 Apresentação dos relatórios e cadernos do LTCAT, em conformidade com a norma e com modelo a ser definido com o Fiscal do Contrato por ocasião da homologação do cronograma de execução, devendo ser disponibilizando nas formas impressa e eletrônica, está última em versão editável e no formato compatível com o Microsoft Office e XML, para atendimento ao e-Social.

### 6 Análise Ergonômica do Trabalho – AET

6.1 Para avaliar a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, cabe ao profissional delegado realizar a análise ergonômica do trabalho, devendo a mesma abordar, no mínimo, as condições de trabalho, conforme estabelecido nesta Norma Regulamentadora.

6.2 Realizar o diagnóstico e instaurar medidas, sejam elas preventivas ou corretivas, que visam à resolução e otimização de tais itens, melhorando o ambiente corporativo e proporcionando bem-estar, a melhora no desempenho e produtividade dos funcionários e, assim, diminuindo a ausência dos profissionais por problemas físicos ou mentais devido à inadequação nesses pontos. Ou seja, reduzindo os níveis de absenteísmo e riscos de acidentes trabalhistas.

6.3 Apresentação das informações levantadas das avaliações quantitativas e qualitativas dos riscos, avaliação da biomecânica ocupacional (quantificação do trabalho estático e dinâmico, das posturas corporais, dos postos de trabalho, do mobiliário, do levantamento e transporte de cargas e do uso do computador) em cadernos que deverão ser entregues.

### Forma de Execução:

Execução Indireta.

### Prazo de Execução:

12 (doze) meses.

### Cronograma de Execução:

1. O pagamento será efetuado conforme os cronogramas a seguir, em até 30 (trinta) dias úteis após a execução da respectiva etapa do objeto, ocasião em que deverá ser emitido o respectivo documento fiscal, que conterà expressamente as retenções de tributos, nos termos da legislação. Há que ser observado que além da comprovação da regularidade junto à

## PROJETO BÁSICO

CEF, efetuada por intermédio do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, deverá ainda ser comprovada a manutenção da regularidade dos débitos trabalhistas e dos tributos federais, estaduais e municipais da Contratada, e ser apresentado os relatórios constantes nos itens deste Termo de Referência.

ESPECIFICAÇÃO DAS ETAPAS DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS
Elaboração, implantação, acompanhamento e coordenação do PCMSO (NR. 7), com palestras e relatórios.
Consulta médica com avaliação clínica admissional, demissional, alteração de função e retorno.
Consulta médica com avaliação clínica periódica do PCMSO.
Exames complementares quando for necessário

1.1. O pagamento será efetuado conforme a execução de cada tarefa, de acordo com o cronograma físico financeiro.

CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO		
ETAPA		DOS PAGAMENTOS
Elaboração e entrega do PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	Sede CURITIBA S.A. e Barracão Nova Aurora	O pagamento será realizado após conclusão e entrega dos relatórios, mediante entrega das respectivas notas fiscais de serviços. No prazo de 30 (trinta) dias, contados da liquidação da Nota Fiscal.
Realização dos exames médicos periódicos em todo o quadro funcional		O pagamento será realizado após conclusão e entrega dos relatórios mensais e, mediante entrega das respectivas notas fiscais de serviços. No prazo de 30 (trinta) dias, contados da liquidação da Nota Fiscal.
Realização de demais exames médicos para admissão, demissão, alteração, retorno INSS, emissão de laudos, pareceres técnicos, atendimentos específicos e outros relativos		O pagamento será realizado após conclusão e entrega dos relatórios mensais e, mediante entrega das respectivas notas fiscais de serviços. No prazo de 30 (trinta) dias, contados da liquidação da Nota Fiscal.
Elaboração e entrega do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Laudo Técnico das Condições Ambientais no Trabalho (LTCAT) e AET	Sede CURITIBA S.A. e Barracão Nova Aurora	O pagamento será realizado após conclusão e entrega dos relatórios, mediante entrega das respectivas notas fiscais de serviços. No prazo de 30 (trinta) dias, contados da liquidação da Nota Fiscal.

### Forma de Pagamento:

1. A CURITIBA S.A. realizará o pagamento dos serviços de acordo com que os mesmos sejam

## PROJETO BÁSICO

concluídos e entregues ao Gestor e fiscal do Contrato.

2. Os laudos serão pagos de acordo com suas conclusões e apresentações ao CURITIBA S.A, podendo ser finalizados de forma independente e entregues separadamente.

3. Os exames relacionados ao ASO e demais exames serão pagos mensalmente, ocasião que a contratada deverá apresentar ao CURITIBA S.A. relação dos serviços executados no mês acompanhados de documento fiscal.

4. Todos os pagamentos serão efetuados de acordo com a conclusão dos serviços apresentada, dentro de 15 dias úteis após o devido recebimento da nota fiscal, com correto detalhamentos dos serviços. Ocasião que deverá ser comprovada a regularidade fiscal da Contratada.

5. Nenhum pagamento será realizado se a Contratada não apresentar regularidade junto aos órgãos reguladores (receita federal, estadual e municipal, FGTS e Trabalhista).

### 6. ESTIMATIVA

LOTE ÚNICO					
<u>Objeto</u> : Contratação de empresa prestadora de serviços me medicina do trabalho e saúde ocupacional, afim de elaborar o Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, Laudo Técnico das Condições Ambientais no Trabalho - LTCAT e Perfil Profissiográfico Profissional (PPP), bem como realizar os exames ocupacionais periódicos do PCMSO, conforme especificações contidas nos formulários proposta eletrônica, Termo de Referência e anexos, partes integrante deste Edital, à disposição no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba ( <a href="http://www.e-compras.curitiba.pr.gov.br">www.e-compras.curitiba.pr.gov.br</a> ).					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS AMBIENTAIS (PGR)	SERVIÇO	1	994,00	994,00
2	ELABORAÇÃO DE LAUDO TÉCNICO (LTCAT)	SERVIÇO	1	1.181,00	1.181,00
3	ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO (AET)	SERVIÇO	1	1.194,00	1.194,00
4	ELABORAÇÃO, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO)	SERVIÇO	1	824,00	824,00

## PROJETO BÁSICO

5	ELABORAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE PPP	SERVIÇO	30	10,00	300,00
6	ASO - EXAME MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL	SERVIÇO	60	49,00	2.940,00
7	HEMOGRAMA COMPLETO	SERVIÇO	2	9,00	18,00
8	ACUIDADE VISUAL	SERVIÇO	2	8,00	16,00
9	AUDIOMETRIA	SERVIÇO	2	15,00	30,00
<b>TOTAL</b>					<b>7.497,00</b>

### Principais Obrigações do CONTRATADO:

#### 1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação de profissionais capacitados conforme forem necessários ao perfeito e cumprimento das cláusulas contratuais, além de ferramentas e utensílios necessários.

1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

1.3. Utilizar profissionais habilitados e com conhecimentos suficientes para a execução dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

1.4. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

1.5. Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

1.6. Instruir seus profissionais a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido.

1.7. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

1.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

## PROJETO BÁSICO

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

1.10. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da contratação.

### **Principais Obrigações do CONTRATANTE:**

#### **1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

1.6. Acompanhar, fiscalizar, controlar a entrega do objeto contratado, ficando também, responsável pela validação do objeto entregue pela empresa vencedora.

1.7. Fornecer a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, ressalvados os casos de urgência, informações adicionais para dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos, do presente ajuste.

1.8. Notificar por escrito a CONTRATADA se verificado qualquer problema no material entregue. Poderá ser ordenada à suspensão da entrega e respectivos pagamentos, se dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da entrega da notificação, não for atendida a reclamação, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita.

1.9. Responsabilizar-se pelo fornecimento de todas as informações que se fizerem necessários

## **PROJETO BÁSICO**

para a realização completa da entrega do material.

1.10. Notificar por escrito a CONTRATADA da aplicação de eventuais multas, da suspensão da execução da entrega do material e da sustação do pagamento;

a) Poderá ser ordenada à suspensão dos serviços e respectivos pagamentos, se dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da entrega da notificação, não for atendida a reclamação, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita.

1.11. Efetuar o pagamento ajustado.

**Forma de contratação pretendida:**

( ) Licitação por: ( ) Concorrência Pública ( ) Pregão ( ) Tomada de Preços ( ) Carta Convite  
Dispensa de Licitação ( x )  
Inexigibilidade de Licitação ( )

**Justificativa para a forma de contratação apontada:**

Amparada pelo Art. 29, inciso II, da Lei 13.303/2016 e Artigo 122 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da CURITIBA S.A.

**DAVIDSON JOSÉ MOULEPES**

Gerencia Financeira/ Administrativa e de  
Pessoal