



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**

Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS	
Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Responsável pela Demanda: EMIR CHRISTIE DOS SANTOS	Matrícula: 106929
E-mail: <a href="mailto:emirsantosrh@gmail.com">emirsantosrh@gmail.com</a>	

**1. OBJETO:**

Contratação de Empresa Especializada em Medicina e Segurança do Trabalho, para prestação de serviços de Elaboração de laudos, Programa de Gerenciamento de Riscos, organização e elaboração de documentos e lançamento de eventos e-Social, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará, suas secretarias e fundos municipais, quanto ao estabelecido no Decreto nº 8373/2014.

**2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Justifica-se a necessidade de contratação do objeto, haja vista, a obrigatoriedade em atender de forma satisfatória a legislação vigente do e-Social do governo brasileiro, instituído pelo Decreto nº 8.373, de 11/12/2014 do Governo Federal, com a finalidade de unificar a transmissão, validação, armazenamento e distribuições de informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas relacionadas à contratação e à utilização de mão de obra, bem como atendimento da última etapa de implantação do E-Social, qual seja, envio dos dados de segurança e saúde do trabalho.

Assim sendo, a prestação de serviço em comento é consubstanciada pela necessidade de atender a legislação federal vigente dos diversos setores que compõem a esfera municipal.

**3. TIPO DE DEMANDA**

MATERIAL DE CONSUMO ( )

EQUIPAMENTO/MATERIAL PERMANENTE ( )

SERVIÇO CONTINUADO (X)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

SERVIÇO NÃO CONTINUADO ( )

OBRA ( )

SERVIÇO DE ENGENHARIA ( )

**4. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES**

ITEM	DESCRIÇÃO
1	PGR – PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO – Atender NR 1 Obs. Elaboração de documento com objetivo de identificar os riscos ambientais de cada função nas atividades realizadas e com isso faz ações para eliminar, reduzir, mitigar ou controlar o impacto do risco na saúde do trabalhador, com finalidade de evitar acidentes e doenças relacionadas ao trabalho.
2	LTCAT – LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS – Atender portaria 3.048 previdência Social NR 15 e 16. Obs. Elaboração de documento com objetivo de classificar cada função se têm direito a aposentadoria especial e direito a insalubridade ou periculosidade.
3	Organização de documentação referente a treinamento de riscos, entrega de EPI's aos funcionários. Atender NR 01 e NR 6. Obs. Comprar de forma física (Documentos), ações que a empresa realiza para eliminar, reduzir, mitigar ou controlar o impacto do risco na saúde do trabalhador, com intuito de evitar acidentes e doenças relacionadas ao trabalho. É obrigatório elaborar esses documentos de forma física, em consequência que ao lançar no eSocial no evento S2240 que são os riscos, ele pede comprovaçãp das medidas.
4	Lançamento dos eventos eSocial de saúde e segurança no sistema. Atender legislação do eSocial portaria conjunta SEPRT/RFB nº 82 de 10/11/2020. Obs. Lançar no sistema os eventos de cada funcionário (por CPF), referente aos riscos de exposição, comunicação de acidentes de trabalho e exames.
5	ART - Anotação de responsabilidade técnica

**5. FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

(X) Modalidades da Lei n.º 14.133/21: Pregão Eletrônico

( ) Dispensa/Inexigibilidade

( ) Adesão à Ata de Registro de Preço de outro Órgão, indicar qual:

\_\_\_\_\_

**6. OBSERVAÇÕES GERAIS**

6.1. Prazo de Entrega/ Execução/Vigência do contrato

Prazo de Entrega: 15 dias

Prazo de Vigência do Contrato: 12 meses

6.2. Local e horário da Entrega/Execução:

Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará.

6.3. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:

RH: EMIR CHRISTIE DOS SANTOS

6.4. Prazo para pagamento: 30 dias, após a emissão da Nota Fiscal

6.5. Previsão de data em que deve ser assinado o instrumento contratual:

- No máximo até agosto de 2024.

**7. INDICAÇÃO DO MEMBRO DA SECRETARIA QUE SERÁ O RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL:**

André Pontes Saraiva, matrícula n° 3414.

Santa Izabel do Pará, 03 de julho de 2024.

  
**EMIR CHRISTIE DOS SANTOS**  
**Diretor de Recursos Humanos**