



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. **OBJETO:**

1.1. Visa o presente Termo de Referência detalhar os elementos necessários para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Medicina e Segurança do Trabalho, para elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), visando atender os servidores públicos da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Tocantins, conforme condições constantes no edital e seus anexos.

2. **DOS OBJETIVOS:**

O objetivo da contratação de Serviços Especializados em Engenharia e Medicina do Trabalho e de Saúde Ocupacional é alcançar o pleno atendimento à legislação trabalhista/previdenciária vigente, melhoria da qualidade de vida dos colaboradores com desenvolvimento de ambiente de trabalho saudável e diminuição de riscos associados às atividades profissionais desempenhadas na Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Tocantins.

A contratação desses profissionais de Segurança e Medicina do Trabalho visa prestar serviços para elaboração dos programas descritos abaixo:

2.1. **PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA**

2.1.1 – Elaborar o PPRA para identificar os riscos de acidentes, físicos, químicos, biológicos e ergonômicos no ambiente de trabalho.

2.1.2 – A norma regulamentadora NR-9, do Ministério do Trabalho e Emprego, estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação do programa de prevenção de riscos ambientais que tem como objetivo, a preservação da saúde e integridade física dos trabalhadores, fornecendo parâmetros legais e técnicos, levando em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e, conseqüentemente, o controle da ocorrência dos Riscos Ocupacionais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho.

2.1.3 – O PPRA não se resume apenas em atender às exigências da Legislação, como também visa apresentar sugestões e recomendações técnicas adequadas à sua realidade, tornando o ambiente laboral mais saudável, prevenindo os acidentes de trabalho e as doenças profissionais ocupacionais, evitando perdas, gerando bem-estar e influenciando positivamente na melhoria da qualidade e da produtividade.

2.1.4 – Para esta finalidade, deverá ser colocado em prática um Programa de Segurança e Saúde que obedecerá às Normas



Regulamentadoras de Segurança de números NR 07 e NR 09.

2.1.5 – Deverão ser definidas atribuições, responsabilidades e autoridade ao pessoal que administra, desempenha e verifica atividades que influem na Segurança e que intervém no processo produtivo.

2.1.6 – Determinar as medidas de proteção e prevenção; definir as medidas de proteção a implementar em função do risco; fazer a previsão dos riscos que derivam do processo de execução dos serviços.

2.1.7 – O PPRA é documento fundamental para elaboração do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, previsto na Norma Regulamentadora 07.

2.1.8 – Em cada unidade será feita a inspeção e as medições indicadas, obedecendo, no mínimo, as Normas Técnicas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (Portaria n. 3214/78), principalmente a NRs – 9, 10, 15, 16,17 e 32, Decreto nº 93.412/86 Eletricidade), Normas de Higiene Ocupacional (NHO) da Fundacentro, Constituição Federal de 1988, Orientação Normativa SEGEP nº 6/2013, e Normas da ANVISA. O PPRA será composto, pelas informações formatadas em planilhas de avaliações, pelos profissionais de Segurança do Trabalho.

2.1.9 – PLANILHA DE AVALIAÇÃO – Identificação da Prefeitura; identificação do setor e da função; descrição da atividade real; identificação de agente nocivo capaz de causar danos à saúde e integridade física, arrolado na Legislação Previdenciária; localização das possíveis fontes geradoras; via e periodicidade de exposição ao agente nocivo; metodologia e procedimentos de avaliação do agente nocivo; descrição das medidas de controle existentes; conclusão com enquadramento das atividades de risco, se for o caso (insalubridade mínima, média ou máxima; periculosidade); assinatura do Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho e Técnico de Segurança do Trabalho; e data da realização da avaliação ambiental, conforme IN INSS/PRES Nº 45/2010. Não serão aceitas discriminações por grupos homogêneos.

2.1.10 – O PPRA DEVERÁ SER ELABORADO PARA CADA UNIDADE, com discriminação por setor e/ou atividade, contendo os quesitos: Setor, Descrição Física, Atividades do Setor, Grau de Risco, nº de Servidores no Setor, nº de Servidores por Função, Sexo, Jornada de Trabalho, Descrição das Atividades da Função, Risco Ambiental (Físico, Químico, Biológico, Ergonômico e Acidente), Agentes, Fonte Geradora, Frequência de Exposição, Tipos de Exposição, Possíveis Danos à Saúde, Proposta e/ou Medidas de Controle já Existente.

2.1.11 – AVALIAÇÃO QUANTITATIVA DA EXPOSIÇÃO – AGENTES QUÍMICOS: (NR 15 – Anexo 11) – Instrumento Utilizado: equipamento, marca, modelo, certificado de calibração. Laboratório que analisou a amostra. Agente Avaliado: metodologia aplicada, Velocidade do Ar (m/s), Vazão (1/min), Limite de Tolerância (ppm), N.A (ppm), Concentração encontrada (ppm). Tipo de Exposição (ppm): Habitual e Permanente (sazonal), Habitual e Intermitente, Eventual. Tempo de Exposição: Diário



(h), Semanal (dia), Mensal (semana). Período de coleta: Início (h), Final (h). Tempo de Coleta: (min). Volume Utilizado: (ml). Fonte geradora, Trajetória e meio de propagação. Possíveis danos à saúde.

2.1.12 – AVALIAÇÃO QUALITATIVA DA EXPOSIÇÃO – AGENTES QUÍMICOS: Caracterização da atividade e do agente em relação à NR-15. Descrição da atividade pela legislação, Descrição da atividade real. Agente Avaliado, possíveis danos à saúde, Fonte geradora, Trajetória e meio de propagação. Tipo de Exposição: Habitual e Permanente (sazonal), Habitual e Intermitente (Eventual). Tempo de Exposição: Diário (h), Semanal (dia), Mensal (semana). Quando manuseada por vez (unid.), Quantas vezes por dia (unid.).

2.1.13 – AVALIAÇÃO QUANTITATIVA DA EXPOSIÇÃO – AGENTES BIOLÓGICOS: Caracterização da atividade e do agente em relação à NR-15 (Anexo 14) e NR-32: Descrição da atividade pela legislação, Descrição da atividade real. Agente Avaliado, Tipo de Exposição: Habitual e Permanente (sazonal), Habitual e Intermitente (Eventual). Tempo de Exposição: Diário (h), Semanal (dia), Mensal (semana). Período de coleta: Início (h), Final (h). Quando manuseada por vez (unid), Quantas vezes por dia (unid). Possíveis danos à saúde, Fonte geradora, Trajetória e meio de propagação.

2.1.14 – AVALIAÇÃO QUANTITATIVA DA EXPOSIÇÃO – AGENTES FÍSICOS: RUÍDOS. Instrumento utilizado: Equipamento, Marca Modelo. Calibração: Inicial (dB), Final (dB). Horários: Inicial (h), Final (h). Metodologia. Tipo de Exposição: Habitual e Permanente (Sazonal), Habitual e Intermitente (Eventual). Tempo de Exposição: Diário (h), Semanal (dia), Mensal (semana). Dose (%), Valor Medido Lavg – dB (A), Limite de Tolerância (dB), Nível de Ação (dB). Possíveis danos à saúde, Fonte geradora, Trajetória e meio de propagação.

2.1.15 – AVALIAÇÃO QUALITATIVA DA EXPOSIÇÃO – AGENTES FÍSICOS: Caracterização da atividade e do agente em relação a NR-15. Descrição da atividade real. Agente Avaliado. Tipo de Exposição: Habitual e Permanente (sazonal), habitual e intermitente (Eventual). Tempo de Exposição: Diário (h), Semanal (dia), Mensal (semana). Possíveis danos à saúde, Fonte geradora, Trajetória e meio de propagação.

2.1.16 – O relatório do PPRA deverá conter, no mínimo:

- a) identificação da Prefeitura Municipal e suas unidades.
- b) identificação do setor e das funções pertinentes;
- c) descrição da atividade real e prescrita de cada função;
- d) identificação de agente nocivo capaz de causar danos à saúde e integridade física, arrolado na Legislação Previdenciária;
- e) localização das possíveis fontes geradoras;
- f) via e periodicidade de exposição ao agente nocivo;
- g) metodologia e procedimentos de avaliação do agente nocivo;
- h) descrição das medidas de controle existentes;
- i) conclusão do PPRA;



- j) planejamento anual com estabelecimento de metas, prioridades e cronograma de execução de medidas que eliminem os riscos dos agentes nocivos;
- k) assinatura de, no mínimo, dois profissionais, Engenheiro de Segurança ou Médico do Trabalho ou Técnico de Segurança do Trabalho;
- l) data da realização da avaliação ambiental;

2.1.17 – Não será aceito relatório de PPRA por grupo homogêneo.

2.1.18 – Os resultados das medições efetuadas em atendimento ao item anterior devem integrar o documento apresentado pela empresa, bem como o certificado de calibração dos aparelhos utilizados;

2.1.19 – Os profissionais que realizarem o levantamento dos riscos ambientais para elaboração do PPRA, **deverão**, obrigatoriamente, assinar o programa, em conjunto com o responsável pela elaboração.

2.2. PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO:

O Programa visa 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, e deverá conter no mínimo:

- a. Indicação de exames admissionais por cargo e setor de trabalho;
- b. Indicação de exames periódicos considerando a atividade que realiza, o agente de exposição, a idade, entre outros;
- c. Indicação de exames demissionais, considerando o cargo e atividade desempenhada;
- d. Indicação de exames de retorno ao trabalho e de mudança de cargo/função;
- e. Relatório assinado por médico do trabalho do serviço especializado em medicina do trabalho;
- f. Acompanhamento das etapas de implantação do PCMSO durante os 12 (doze) meses de vigência do programa, e avaliação da eficácia da implantação, com apresentação de relatório anual.

2.2.1 O PCMSO deverá considerar as questões incidentes sobre o indivíduo e coletividade de trabalhadores, privilegiando o instrumental clínico – epidemiológico na abordagem da relação entre sua saúde e o trabalho.

2.2.2 – O PCMSO deverá ter caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos às saúdes relacionadas ao trabalho, inclusive de natureza subclínica, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores.

2.2.3 – O PCMSO deverá ser planejado e implantado com base nos riscos à saúde dos trabalhadores, especialmente os identificados nas



avaliações previstas nas demais NR.

2.2.4 – Para a elaboração do PCMSO deverá ser indicado um Médico do Trabalho Coordenador.

2.2.5 – Para a elaboração do PCMSO, o Médico do Trabalho Coordenador deverá se basear nas informações apresentadas pelo PPRa atualizado, sendo então elaborado apenas após a execução deste.

2.2.6 – Para a programação do quadro de exames ocupacionais do PCMSO, deverá ser obedecido o disposto na NR-7 e anexo, quanto ao tipo de exame ocupacional indicado, a periodicidade destes e os exames complementares indicados.

2.3. LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO – LTCAT:

2.3.1 - O objetivo identificar a exposição aos agentes físicos, químicos, biológicos ou a associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física do trabalhador, para fins de concessão da aposentadoria especial. É um documento feito por engenheiro de segurança do trabalho a partir de um levantamento dos riscos ambientais no local de trabalho. Ele aponta os agentes nocivos presentes no ambiente e se eles podem gerar perigo ou condição insalubre para os trabalhadores.

2.3.2 - O documento deve também informar se existe tecnologia de proteção coletiva ou individual que diminua a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância, além de incluir recomendações sobre a adoção desses equipamentos pelo estabelecimento.

2.3.3 - Elaboração e renovação anual de LTCAT, subscrito por Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho registrados no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, para fins de concessão de aposentadoria especial.

2.3.3.1 - A obrigatoriedade de produção do LTCAT está descrita na Lei 8.213/91, que trata dos Planos de Benefícios da Previdência Social. Veja o que diz essa legislação em seu artigo 58 § 1º:

“§ 1º A comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho”.

2.3.4 - Sem prejuízo de outros requisitos previstos na legislação, cada LTCAT deverá contemplar, no mínimo, os seguintes aspectos:

I – Embasamento legal, metodologia, técnica e instrumental utilizados; II – Identificação completa da PREFEITURA DE BOM JESUS DO



TOCANTINS;

III – identificação da função;

IV – Identificação do ambiente de trabalho; V

– Descrição das atividades;

VI – Análise qualitativa dos riscos ambientais: identificação de agentes nocivos físicos, químicos ou biológicos;

VII – Análise quantitativa dos agentes nocivos identificados: indicação do grau de concentração e de intensidade, tempo de exposição etc.;

VIII – Identificação de situações de insalubridade e/ou periculosidade e indicação do respectivo grau, para fins de fixação de adicional, bem como indicação de eventual variável do grau de insalubridade e/ou periculosidade relativamente ao uso de EPI ou EPC, para cada profissão/função e respectivo local de atuação;

IX – Localização das possíveis fontes geradoras dos agentes nocivos, insalubres e/ou perigosos;

X – Descrição das medidas de controle existentes; XI – conclusão do LTCAT;

XII – assinatura de um médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, com registro no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE; e

XIII – data da realização da avaliação ambiental;

XIV – Apresentar certificado de calibração de cada instrumento utilizado nas medições a cada 12 meses.

2.3.5 - Os métodos, dosimetrias, tomadas químicas etc., bem como o instrumental utilizado para realização das avaliações qualitativas e quantitativas dos riscos do ambiente de trabalho serão de responsabilidade da CONTRATADA, levando-se em consideração a natureza dos serviços prestados pela CONTRATANTE.

2.3.6 - O laudo precisa trazer quais são as reais condições de riscos em cada um dos ambientes de atuação profissional. Isso vale para todos os órgãos com perigos ou com indícios de ameaças aos empregados, independentemente da quantidade de colaboradores.

2.3.7 - Para validar o LTCAT, é necessária a assinatura de um médico do trabalho ou de um engenheiro da segurança do trabalho, conforme o que impõe a legislação. Somente esses profissionais contam com o aval do INSS para se responsabilizarem tecnicamente sobre o conteúdo do relatório.

2.3.8 - Exige-se uma ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou documento correspondente, que deverá ser devidamente anexada no parecer. Outro detalhe importante: ambos os especialistas, tanto o médico como o engenheiro, têm de estar registrados em seus conselhos de



classe, o CRM (Conselho Regional de Medicina) e o CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), respectivamente.

3. DAS CONDIÇÕES, PRESTAÇÕES E COMPROVAÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 3.1. Os serviços deverão ser prestados imediatamente após a assinatura do Contrato.
- 3.2. A CONTRATADA deverá providenciar a emissão de análise de responsabilidade técnica – ART, para cada programa gerado (PPRA, PCMSO, LTCAT).
- 3.3. A prestação dos serviços, ***serão feitos por etapas, conforme a necessidade do Município de Bom Jesus do Tocantins***, com carga horaria de segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas.
- 3.4. A Secretaria Municipal de Administração que irá indicar o Local da prestação dos serviços, conforme anexo II deste edital.

4. CRITERIO DE JULGAMENTO:

- 4.1. Menor Preço Global

5. DA ESTIMATIVA:

- 5.1. A estimativa para contratação foi obtida através de pesquisa de preços junto a empresas que atuam na área de Medicina do Trabalho sediadas em municípios vizinhos, totalizando **R\$ 137.914,56** (cento trinta e sete mil novecentos e quatorze reais, cinquenta e seis centavos) conforme os valores médios definidos no Anexo II do edital, a serem pagos com recursos financeiros oriundos do Erário Municipal.
- 5.2. Em se tratando de PREGÃO, as quantidades são por estimativa.
- 5.3. O critério de julgamento será MENOR PREÇO GLOBAL, em planilha integrante do presente processo, serão utilizados para determinar a aceitabilidade ou a inexequibilidade das propostas/lances vencedores.

6. ADJUDICAÇÃO

- 6.1. Não havendo recursos e sendo constatada a regularidade dos atos procedimentais pela Procuradorias do Município de Bom Jesus do Tocantins – o objeto será adjudicado, pelo Pregoeiro, ao licitante declarado vencedor.
- 6.2. Havendo recursos, a adjudicação e homologação do objeto do certame será realizada após a decisão sobre estes, pela autoridade superior.
- 6.3. Após homologada a licitação, o licitante vencedor será convocado para assinatura do Contrato Administrativo.

7. DA CONTRATAÇÃO:

- 7.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por termo de contrato celebrado entre a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, doravante denominada Contratante, e o licitante vencedor, e observará os termos



do art. 87 da Lei nº. 8.666, de 1993, cuja minuta foi submetida a exame prévio e aprovação da Procuradoria do Município de Bom Jesus do Tocantins.

- 7.2. O licitante vencedor será convocado para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação, celebrar o termo de contrato.
- 7.3. Se o licitante vencedor se recusar injustificadamente a assinar o termo de contrato no prazo estabelecido, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades previstas no Edital, no artigo 7º da Lei Nº 10.520, de 2002, e demais normas pertinentes.
- 7.4. Antes da assinatura do termo de contrato será verificada pela Contratante a comprovação de regularidade da documentação e habilitação parcial do licitante vencedor, devendo seu resultado ser impresso e juntado ao processo.
- 7.5. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto desta licitação, ficando sob a inteira responsabilidade do licitante contratado o cumprimento de todas as condições contratuais, atendendo aos requisitos técnicos e legais para esta finalidade.

8. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

São responsabilidades e obrigações da CONTRATADA:

- 8.1. Durante o prazo de execução do contrato, a contratada deverá encaminhar Laudo Preliminar à **Secretaria Municipal de Administração localizada na Av. Jarbas Passarinho, s/n – Bairro Centro – Bom Jesus do Tocantins-PA.**
- 8.2. A entrega do Laudo Final deverá ser feita em meio físico e arquivo digital e deverá ser utilizada folha de papel timbrado da empresa que estiver realizando o trabalho. Informamos também que ao implantar o programa do E-social a empresa terá que se adequar ao novo sistema e estar habilitada a emitir seus relatórios, conforme layout exigido pelo E-social.
- 8.3. A contratada deverá apresentar cronograma/relatório dos programas individuais, conforme prazo citado no ANEXO III, no decorrer do ano vigente na Sede da Secretaria de Administração para controle dos serviços executados. Informando quantidade de ações, local de execução e descrição dos exames realizados.
- 8.4. A contratada deverá disponibilizar veículo próprio com motorista, para a realização das visitas técnicas;
- 8.5. A empresa contratada, deverá disponibilizar local próprio, onde os magistrados e servidores deverão realizar os exames, em data e horário pré-agendados.
- 8.6. O local destinado à realização dos exames previstos deverá contar com acessibilidade, boas condições de higiene, iluminação, temperatura e conforto necessários ao bom atendimento dos nossos usuários.
- 8.7. Os exames complementares, dependendo dos riscos específicos decorrentes de cada atividade ou função e análise de riscos previstos no PPRA, deverão ser realizados no estabelecimento da Contratada, o que já deverá estar com seus custos previstos na proposta e realizados pela contratada ao longo da vigência do contrato.
- 8.8. Para elaboração do Relatório Anual do PCMSO, a ser apresentado ao final da



vigência do contrato, o Médico do Trabalho Coordenador deverá preencher corretamente o Quadro III da NR07, aprovado pela Portaria SSST nº 24, de 29/12/1994.

- 8.9. Para a elaboração do PPRA, deverão ser indicados, no mínimo, dois profissionais: um Engenheiro de Segurança e Médico do Trabalho ou um Engenheiro de Segurança e um Técnico de Segurança do Trabalho ou um Médico do Trabalho e um Técnico de Segurança do Trabalho.
- 8.10. Para a elaboração do PPRA, cada unidade da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Tocantins deverá ser visitada, para a realização das inspeções e medições.
- 8.11. Desde já fica estabelecido que unidades passando por obras de reformas ou com conclusão de mudança de sede prevista para o prazo de vigência do contrato, somente serão avaliadas quando prontas, evitando custos com o retrabalho, uma vez que a mudança estrutural implica em nova avaliação.
- 8.12. Para o cumprimento no disposto no item anterior, deve-se programar a data da visita para a época prevista para a conclusão dos trabalhos, podendo esta ser modificada, mediante comunicação prévia entre as partes.
- 8.13. Caso ocorra atraso na conclusão da obra que extrapole o período de vigência do contrato, a CONTRATADA fica desobrigada de cumprir esta parte dela prestar os serviços descritos, de acordo termo de referência e seus anexos;
- 8.14. Cumprir todas as orientações do MUNICÍPIO para o fiel desempenho das obrigações assumidas;
- 8.15. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do órgão municipal encarregado de acompanhar os serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;
- 8.16. Todas as despesas decorrentes do contrato, tais como, materiais, mão-de-obra, equipamentos, instrumentos, seguros de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outros que forem devidos relativamente ao serviço e aos empregados;
- 8.17. Manter-se, durante toda a execução do presente contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.18. Responder por danos e desaparecimentos de bens patrimoniais, bem como avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou prepostos a terceiros ou ao MUNICÍPIO, desde que comprovada a culpa daqueles, em conformidade com o disposto nos arts. 69 e 70 da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993, e demais disposições legais pertinentes;
- 8.19. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurarem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto do presente contrato, ficando, ainda, isento o MUNICÍPIO de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 8.20. Responsabilizar-se, no que se refere aos seus empregados, pela alimentação, transporte, atendimento médico ou outro benefício de qualquer natureza, ficando tais encargos por conta da CONTRATADA, de acordo com a legislação em vigor;
- 8.21. Adotar todos os critérios de segurança necessários ao cumprimento do objeto deste contrato.



- 8.22. Registro do responsável técnico da CONTRATADA no CRM, CREA ou CAU (Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho).
- 8.23 No seu quadro profissional, a empresa vencedora deverá possuir comprovadamente, para a assinatura do contrato, no mínimo 01 (um) Engenheiro de Segurança do Trabalho e 01 (um) Técnico de Segurança do Trabalho, devidamente credenciados no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), 01 (um) Médico do Trabalho e 01 (um) Médico Perito, devidamente credenciados no Conselho Regional de Medicina (CRM).

9. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

- 9.1. Realizar os pagamentos, conforme informações no termo de referência, receber os serviços de acordo como solicitado, fiscalizar e notificar a empresa em caso de irregularidades.
- 9.2. A CONTRATANTE poderá alterar a Ordem de Serviço (cancelar, remarcar ou modificar o serviço), tornando-a sem efeito, e os prazos contarão a partir da emissão de nova Ordem de Serviço.
- 9.3. A conclusão dos serviços previstos no objeto deste contrato dar-se-á com a entrega do laudo/parecer técnico e especializado, desde que atenda às normas e aos critérios específicos da área de especialização do profissional de saúde responsável.

10. FORMA DE PAGAMENTO:

- 10.1. O pagamento à CONTRATADA será efetuado de forma parcelada à medida que a necessidade for sendo suprida, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, que serão atestados pelo Setor Competente.
- 10.2. O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias úteis, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA
- 10.3. A nota fiscal será emitida pela adjudicatária em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, dela constando, ainda, o número do contrato e do Pregão Presencial.
- 10.4. O pagamento será efetuado, mediante a apresentação ao Município de Bom Jesus do Tocantins/PA a nota fiscal, bem como os documentos de regularidade fiscal 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.
- 10.5. 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.
- 10.6. O Município de Bom Jesus do Tocantins/PA, reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, o objeto adquirido não estiver em perfeita condição ou de acordo com a especificação apresentada e aceita.

11. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS:



11.1. Os profissionais selecionados pela CONTRATADA, para a prestação dos serviços, deverão atender todas as demandas da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Tocantins-PA, avaliando todas as unidades elencadas conforme ANEXO II, bem como as atividades realizadas por todos os servidores lotados nessas unidades, para fins de elaboração do PCMSO, PPRA e LTCAT, em conformidade com as legislações vigentes e exigências.

12. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA:

- 12.1. A contratada deverá comprovar a habilitação técnica de todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços.
- 12.2. Para fins de comprovação de habilitação dos profissionais executantes dos serviços será exigida cópia do seu registro nas entidades profissionais respectivas, bem como cópia do diploma devidamente registrado, comprovando a conclusão de curso de graduação pertinente, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 12.3. Apresentar Registro de Qualificação de Especialista Médica do Trabalho – RQE e CRM da Clínica que irá prestar o serviço.

13. REDUÇÃO MÍNIMA ENTRE LANCES:

- 13.1. Inicialmente não haverá redução mínima entre lances, sendo facultado ao pregoeiro instituir tal mínimo, no decorrer da seção de lances, caso seja verificada a possibilidade das reduções em questão postergarem em demasia a sessão, sem que a diminuição de valores traga benefícios significativos à administração.

14. JUSTIFICATIVA:

Tendo em vista a necessidade de adequação legal e considerando que se vem crescendo o número de servidores (concursados e contratados) que necessitam de tal instrumento para compor o seu processo de aposentadoria. A atualização do PPRA e PCMSO visa obrigatoriamente, atender 100% desta Administração Pública, para cumprimento das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, bem como coordenação do PCMSO, com o objetivo de prevenir e diagnosticar precocemente os danos à saúde dos trabalhadores.

A elaboração do LTCAT – Agentes Biológicos se faz necessária para o bom desenvolvimento dos Programas PCMSO e PPRA que se encontra em andamento, para cumprimento das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, bem como o objetivo de realizar nova avaliação qualitativa e quantitativa dos riscos ambientais, estabelecendo o enquadramento das atividades em: *salubres, insalubres, perigosas e geradores de aposentadoria especial.*

Com a identificação de riscos e medidas de controle pertinentes, esses podem ser eliminados ou controlados, permitindo a manutenção da saúde dos servidores, por meio da prevenção da ocorrência de acidentes em serviço e doenças ocupacionais, além de contribuir com a proteção do meio ambiente. Com a preservação da saúde e do meio ambiente, há melhora da satisfação pessoal e dos serviços prestados,



com reflexos positivos na qualidade de vida.

14.1. DA REALIZAÇÃO PELO TIPO DE LICITAÇÃO – MENOR PREÇO POR ITEM/LOTE:

Os itens do OBJETO foram agregados com base em seu uso, aplicabilidade e pelo princípio da similaridade e padronização.

Assim como melhor adequação ao

interesse público

visando propiciar melhor resultado na oferta de propostas efetivamente vantajosas à Administração.

Também deve se buscar o princípio da eficiência, evitando realizar processos licitatórios infrutíferos em alguns itens, seja porque o item é de pouca importância financeira a ponto de não atrair o licitante, seja pela quantidade pequena a ser adquirida, seja por qualquer outro fator.

Nesta linha de raciocínio é que formamos os Lotes da presente licitação, para que tenhamos adjudicados todos os itens em preços competitivos.

15. METODOLOGIA:

15.1. A presente contratação será realizada por intermédio de processo licitatório, observando os dispositivos legais, notadamente os princípios da lei n.º 10.520/2002, do Decreto N.º 3555/2000, lei Complementar n.º 123, de 14/12/06, do Decreto n.º 7.892/2013, e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações, e demais legislações pertinentes.

16. DA REALIZAÇÃO PELO TIPO DE LICITAÇÃO:

17.1 Menor Preço por Item.

17. ADJUDICAÇÃO:

17.1. Será prestado de uma única vez por item, de acordo com a necessidade da Secretaria Demandante.

18. RECEBIMENTO PROVISÓRIO:

18.1. Será feito de forma imediata, mediante atesto prestado pela representante da Secretaria, fiscal (is) do contrato, ou por quem o órgão contratante indicar, o qual fará aposição de sua assinatura, nas notas de entrega dos serviços já prestados.

19. RECEBIMENTO DEFINITIVO:

19.1. Será feito a cada 30 (trinta) dias após a entrega e conferência da nota fiscal, da prestação de serviços de emissão de bilhetes de passagens, discriminados no Anexo I, deste edital, mediante cortejo com os atestados provisórios. A nota fiscal



deverá vir em duas vias, acompanhadas de certidões negativas da Fazenda Federal, FGTS e INSS, cópia do contrato, cópia da nota de empenho, cópia do parecer da Controladoria autorizando o empenho do contrato, recibo de quitação da nota sem data e assinatura, o qual será datado e assinado no momento da efetivação do pagamento.

20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas com o pagamento do objeto serão oriundas do erário Municipal, com uso das seguintes Dotações Orçamentárias:

0505.0412200372.014 – Manutenção da Secretaria de Administração; 3.3.90.39.00 – Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica

21. VIGÊNCIA DO CONTRATO

21.1. O contrato terá sua duração, diretamente vinculada à vigência dos respectivos créditos orçamentários, conforme disposto no caput do artigo 57, da Lei Nº 8.666/93.

22. LOCAIS A SEREM PERICIAADOS

Ord.	Locais	Quant. de Servidores	Quant. de Secretarias / Departamentos
01	Secretaria Municipal de Administração	89	5
02	Secretaria de Finanças	8	3
03	Secretaria de Obras Transportes e Urbanismo	56	3
04	Secretaria de Agricultura	16	2
05	Secretaria de Terras Patrimoniais	3	1
06	Secretaria de Governo	3	2
07	Secretaria de Planejamento	1	1
08	Secretaria de Educação	311	8
09	Secretaria de Saúde	241	9
10	Secretaria de Assistência Social	57	8
11	Secretaria de Esporte e Lazer	11	2
12	Secretaria de Cultura	15	2
13	Secretaria de Meio Ambiente	23	2
	TOTAL	834	48

Relação Secretarias / número de servidores: Aproximadamente **834** servidores divididos em **48** Secretarias / Departamentos.

22.1. **RELAÇÃO DOS ENDEREÇOS DAS SECRETARIAS / DEPARTAMENTOS - PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO TOCANTINS.**

Relação dos endereços unidades /departamentos, ligados a Secretaria Municipal de



Administração - SEMAD

Nº.	SEDE E UNIDADES LIGADOS A ADMINISTRAÇÃO	ENDEREÇO
01	Secretaria Municipal de Administração –	Avenida Jarbas Passarinho, s/n – Centro
02	Assessoria Jurídica	Avenida Jarbas Passarinho, s/n - Centro
03	Departamento de Recursos Humano	Avenida Jarbas Passarinho, s/n - Centro
04	Comissão Permanente de Licitação	Avenida Jarbas Passarinho, s/n - Centro
05	Guarda Municipal	Avenida Jarbas Passarinho, s/n - Centro
TOTAL GERAL DE DEPARTAMENTOS: 05		

Relação de endereços Secretaria/Departamentos vinculados ao Gabinete:

Nº.	SEDE E UNIDADES LIGADOS AO GABINETE	ENDEREÇO
01	Secretaria de Governo	Avenida Jarbas Passarinho, s/n - Centro
02	Defesa Civil	Avenida Jarbas Passarinho, s/n - Centro
TOTAL GERAL DE DEPARTAMENTOS: 02		

Relação dos endereço departamento ligado a Secretaria Municipal de Finanças

Nº.	SEDE E UNIDADES LIGADO A FINANÇAS	ENDEREÇO
01	Secretaria de Finanças	Avenida Jarbas Passarinho, s/n - Centro
02	Departamento de Tributos	Avenida Jarbas Passarinho, s/n - Centro
03	Departamento de Contabilidade	Avenida Jarbas Passarinho, s/n - Centro
TOTAL GERAL DE DEPARTAMENTOS: 03		

Relação dos endereço departamento ligado a Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Nº.	SEDE E UNIDADES LIGADO AO MEIO AMBIENTE	ENDEREÇO
01	Secretaria de Meio Ambiente	Avenida Jarbas Passarinho, s/n - Centro
02	Departamento Fiscalização	Avenida Jarbas Passarinho, s/n - Centro
TOTAL GERAL DE DEPARTAMENTOS: 02		

Relação dos endereço departamento ligado a Secretaria Municipal de Planejamento

Nº.	SEDE E UNID. LIGADO A SEC. DE PLANEJAMENTO	ENDEREÇO
-----	--	----------



01	Secretaria de Planejamento	Avenida Jarbas Passarinho, s/n - Centro
TOTAL GERAL DE DEPARTAMENTOS: 01		

Relação dos endereços departamento ligado a Secretaria Municipal de Terras Patrimoniais

Nº.	SEDE E UNIDADES LIGADO A SEC, TERRAS PATRIMONIAIS	ENDEREÇO
01	Secretaria de Terras Patrimoniais	Avenida Jarbas Passarinho, s/n - Centro
TOTAL GERAL DE DEPARTAMENTOS: 01		

Relação dos endereços departamento ligado a Secretaria Municipal de Agricultura

Nº.	SEDE E UNIDADES LIGADO A SEC. DE AGRICULTURA	ENDEREÇO
01	Secretaria de Agricultura	Avenida Jarbas Passarinho, s/n - Centro
02	Matadouro	Avenida Jarbas Passarinho, s/n - Centro
TOTAL GERAL DE DEPARTAMENTOS: 02		

Relação dos endereços departamento ligado a Secretaria Municipal de Saúde

Nº.	SEDE E UNIDADES LIGADO A SEC. DE SAÚDE	ENDEREÇO
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEDE	Travessa São Mateus, s/n - Laranjeiras
02	HOSPITAL MATERNIDADE	Rua Expedido Nogueira, s/n - Laranjeiras
03	ESF LARANJEIRAS	Rua Expedito Nogueira, s/n - Laranjeiras
04	ESF SANTA MARIA	Tva. Castelo Branco, s/n – Santa Maria
05	ESF SÃO RAIMUNDO	Avenida Rui Barbosa, s/n – Vila São Raimundo
06	ESF BELA VISTA	Tva. São João, s/n – Bela Vista
07	ESF BACABAL	Comunidade Bacabal
09	DEPART. ATENÇÃO A SAÚDE E EDUCAÇÃO PERMANENTE	Travessa São Mateus, s/n - Laranjeiras



TOTAL GERAL DE DEPARTAMENTOS: 09

Relação dos endereço departamento ligado a Secretaria Municipal de Cultura

Nº.	SEDE E UNIDADES LIGADO A SEC. DE CULTURA	ENDEREÇO
01	Secretaria de Cultura	Rua Brasil, s/n - Centro
02	Biblioteca	Tva Manoel Viagim, s/n - Centro
TOTAL GERAL DE DEPARTAMENTOS: 02		

Relação dos endereços departamento ligado a Secretaria Municipal de Assistência Social

Nº.	SEDE E UNIDADES LIGADO A SEC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ENDEREÇO
01	Secretaria de Assistência Social	Rua Brasil, s/n - Laranjeiras
02	CRAS	Rua Brasil, s/n - Laranjeiras
03	CRAS	ROD. BR 222 KM 40 – VILA SÃO RAIMUNDO
04	CREAS	Rua Castelo Branco, s/n
05	CONSELHO TUTELAR	Rua Brasil, s/n - Laranjeiras
06	BOLSA FAMILIA	Rua Brasil, s/n - Laranjeiras
07	DEPARTAMENTO FINANCEIRO	Rua Brasil, s/n - Laranjeiras
08	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Rua Brasil, s/n - Laranjeiras
TOTAL GERAL DE DEPARTAMENTOS: 08		

Relação dos endereços departamento ligado a Secretaria Municipal de Educação

Nº	ESCOLA	ENDEREÇO
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEDE)	
02	EMEF TEREZA SCHIMITH	Rua três – Santa Maria
03	EMEF N S DE FÁTIMA	Rua 25 de Dezembro - Centro



04	EMEF RAULINO OLIVEIRA PINTO	Tva, 05 de Abril nº 252 - Centro
05	EMEF SANTA LUCIA	Vicinal Grotão do Cipó (Jaó)
06	EMEF 13 DE MAIO	P. A São Geraldo (Brasileira)
07	EMEF ADÃO ALVINO	Rua Lúcio Antunes (comunidade São Francisco)
08	EMEI MUNDO ENCANTADO DA CRIANÇA	Tva. Presidente Médice, nº 263- Centro
09	EMEF JUDITE OLIVEIRA SOUZA	Tva. Idelfonso - União
10	EMEF SÃO LAZARO	Vicinal Macaxeira II
11	EMEF DUQUE DE CAXIAS	Comunidade Bacabalzinho
12	EMEF JUSCELINO KUBSTCHE	Av, Rui Barbosa – Comunidade São Raimundo
13	EMEF BACABAL	
14	EMEI LUCIA DE FATIMA ESTEVAM	Rua Tito Idio Alves Nogueira – Santa Maria
15	EMEI PEQUENO POLEGAR	Tva Cazé-Comunidade São Raimundo (km 40)
TOTAL GERAL DE ESCOLAS VINCULADOS A SEC. DE EDUCAÇÃO: 14		

Relação dos endereços departamento ligado a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Nº.	SEDE E UNIDADES LIGADO A SEC. DE ESPORTE	ENDEREÇO
01	Secretaria de Esporte	Rua Castelo Branco, s/n - Centro
02	Departamento de Esporte	Rua Castelo Branco, s/n - Centro
TOTAL GERAL DE DEPARTAMENTOS: 02		

Relação dos endereços departamento ligado a Secretaria Municipal de Obras

Nº.	SEDE E UNIDADES LIGADO A SECRETARIA DE OBRAS	ENDEREÇO
01	Secretaria de Obras	Avn. Jarbas Passarinho, s/n - Centro
02	Departamento de Transporte	Avn. Jarbas Passarinho, s/n - Centro
TOTAL GERAL DE DEPARTAMENTOS: 02		

22.2. CARGOS E FUNÇÕES POR SECRETARIAS - PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO TOCANTINS

	<p style="text-align: center;"> Prefeitura de Bom Jesus do Tocantins - PA DE MÃOS DADAS PARA O FUTURO CNPJ Nº 22.938.757/0001-63 </p>	 <p style="text-align: center;">COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO</p>
---	---	---

SECRETARIA DE SAÚDE	
Cargo - Efetivo	Função – Comissionado/Contratado
TECNICO EM ENFERMAGEM- B	AGENTE COMUNITÁRIO SAUDE
AGENTE COMUNITÁRIO SAUDE	AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS
AUXILIAR DE ENFERMAGEM- C	TÉCNICO EM RADIOLOGIA
AGENTE DE ENDEMIA-B	ZELADOR
BIOQUIMICO -B	AUXILIAR DE HIGIENE BUCAL
VIGILANTE -C	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
BOMBEADOR DE ÁGUA-C	TECNICO EM ENFERMAGEM
ZELADOR -B	PEDREIRO
SERVENTE B	MOTORISTA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VIGILANTE
ZELADOR	ENFERMEIRO
AGENTE ADMINISTRATIVO-C	TECNICO EM LABORATÓRIO
AUXILIAR DE HIGIENE BUCAL B	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
MOTORISTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
VIGILANTE	DIRETOR DE DEPARTAMENTO
TECNICO DE ENFERMAGEM	SERVENTE
RECEPCIONISTA B	ENCANADOR
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA C	ASSISTENTE SOCIAL
FISIOTERAUPETA	RECEPCIONISTA
MECANICO	MEDICO ORTOPEDISTA
ODONTOLOGO	MEDICO CLINICO GERAL A
NUTRICIONISTA	MECANICO
ENFERMEIRO B	SECRETÁRIO MUNICIPAL
ENFERMEIRO	CONTINUO
	BIOQUIMICO
	AGENTE ADMINISTRATIVO
	ODONTOLOGO
	FARMACEUTICO
	FISIOTERAPEUTA
	PSICOLOGO
	ASSISTENTE SOCIAL
	FONAUDIOLOGO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
Cargo - Efetivo	Função – Comissionado/Contratado
ZELADOR	PROFESSOR NIVEL I
PROFESSOR NIVEL SUPERIOR	PROFESSOR NIVEL SUPERIOR
PROFESSOR POS GRADUADO	PROFESSOR NIVEL II
PROFESSOR NS A1	ZELADOR
SERVENTE	MOTORISTA
VIGILANTE	CONTINUO
MOTORISTA	SERVENTE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VIGILANTE
AGENTE ADMINISTRATIVO	NUTRICIONISTA
PROFESSOR LEIGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	SECRETÁRIO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	



Cargo - Efetivo	Função – Comissionado/Contratado
SECRETÁRIO MUNICIPAL	
SECRETARIA DE OBRAS	
Cargo - Efetivo	Função – Comissionado/Contratado
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	GARI
MECANICO	AGENTE ADMINISTRATIVO
GARI	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS
PEDREIRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
OPERADOR DE MOTOSSERA	MOTORISTA
VIGILANTE	ZELADOR
MOTORISTA	ELETRICISTA
AGENTE ADMINISTRATIVO	VIGILANTE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ZELADOR	
ELETRICISTA	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	
BRAÇAL	
ELETRICISTA	
SECRETÁRIO	
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	
Cargo - Efetivo	Função – Comissionado/Contratado
ZELADOR	ENGENHEIRO FLORESTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DITETOR DE DEPARTAMENTO
BRAÇAL	GARI
ENGENHEIRO FLORESTAL	SECRETARIO MUNICIPAL
DITETOR DE DEPARTAMENTO	FISCAL
GARI	
SECRETARIO MUNICIPAL	
FISCAL	
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	
Cargo - Efetivo	Função – Comissionado/Contratado
ZELADOR	CONTINUO
CONTINUO	VIGILANTE
VIGILANTE	DIRETOR DE DEPARTAMENTO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	SECRETÁRIO MUNICIPAL
SECRETARIA DE CULTURA	
Cargo - Efetivo	Função – Comissionado/Contratado
SERVENTE	SERVENTE
	SECRETARIO MUNICIPAL
PINTOR	PINTOR
CONTINUO	CONTINUO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
BIBLIOTECÁRIO	
ZELADOR	
AGENTE ADMINISTRATIVO	
VIGILANTE	
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	
Cargo - Efetivo	Função – Comissionado/Contratado
VIGILANTE	SECRETARIO



SERVENTE	ZELADOR
ZELADOR	DIRETOR DE DEPARTAMENTO
AGENTE ADMINISTRATIVO	PSICOLOGO
ASSISTENTE SOCIAL	MONITOR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MOTORISTA
	SERVENTE
	ASSISTENTE SOCIAL
	VISITADORA DOMICILIAR
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	CONSELHEIRO TUTELAR
SECRETARIA DE ADMINISTRACAO	
Cargo - Efetivo	Função – Comissionado/Contratado
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VIGILANTE
ZELADOR	CONTINUO
ELETRICISTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AGENTE ADMINISTRATIVO	GUARDA MUNICIPAL
SERVENTE	MOTORISTA
VIGILANTE	ZELADOR
CONTINUO	AGENTE ADMINISTRATIVO
	SERVENTE
	ASSESSOR TÉCNICO
	ASSESSOR JURÍDICO
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO
	CONTROLADOR INTERNO
	SUPERINTENDENTE GERAL DA GM
	RECEPCIONISTA
	ARQUITETO
	ARTIFICE
	PEDREIRO
	ELETRICISTA
	SECRETARIO
SECRETARIA FINANÇAS	
Cargo - Efetivo	Função – Comissionado/Contratado
AGENTE ADMINISTRATIVO	TESOUREIRO
CONTINUO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
SECRETARIA DE AGRICULTURA	
Cargo - Efetivo	Função – Comissionado/Contratado
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TECNICO AGRICOLA
BRAÇAL	ZELADOR
ABATEDOR	ABATEDOR
	VETERINARIO
	SECRETARIO MUNICIPAL
	VIGILANTE
	OPERADOR DE TRATOR DE PNEU
	MOTORISTA
SECRETARIA DE TERRAS PATRIMONIAIS	



Cargo - Efetivo	Função – Comissionado/Contratado
MOTORISTA	MOTORISTA
PROFESSOR PÓS GRADUADO	
SECRETARIA DE GOVERNO	
Cargo - Efetivo	Função – Comissionado/Contratado
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	
SECRETÁRIO MUNICIPAL	

22.3. CRONOGRAMA/RELATÓRIO DAS ATIVIDADES/ PRAZO DE EXECUÇÃO

FASES DO OBJETO CONTRATADO	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	RELATÓRIOS A SEREM ENTREGUES	PRAZO DE EXECUÇÃO
Fase 1 – Planos e Programas sobre Saúde e Segurança no Trabalho	a) Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais – PPRA, segundo a Norma Regulamentadora N. 09; b) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, segundo a Norma Regulamentadora N.07;	Projetos dos Programas acima elencados a serem apresentados em reunião com a SECRETARIA DE	Até 90 (noventa) dias corridos, contados da assinatura do contrato.
		ADMINISTRAÇÃO /PMBJT. Para controle.	
Fase 2 – Laudos Técnicos	a) Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT;	Os laudos a serem apresentados em reunião com a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO /PMBJT. Para controle	Até 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da assinatura do contrato.