

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1 – A presente licitação destina-se à contratação de serviços na área de medicina e engenharia do trabalho e saúde ocupacional, com vistas à elaboração de laudos técnicos (LTCAT¹, PPRA², PCMSO³, AET⁴) e à realização de exames ocupacionais, em cumprimento às exigências legais⁵, destinados a todos os servidores ativos e estagiários da Secretaria e Zonas Eleitorais do Estado do Paraná, conforme especificações e condições descritas no presente Termo de Referência.

1.1.1 – Código SIASG: 8818.

2 – DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

2.1 – Serão contratados os serviços, conforme quantitativos, características e especificações contidos no anexo III e nas cláusulas que seguem.

2.2 – Dos laudos técnicos:

2.2.1 - Previamente ao início das visitas técnicas e elaboração dos respectivos laudos, será realizada reunião entre a Contratante e a Contratada para definição e alinhamento dos itens necessários para execução do contrato.

2.2.2 - As visitas técnicas da etapa 1 serão realizadas nos municípios de Curitiba + Almirante Tamandaré, Araucária, Bocaiúva do Sul, Campina Grande do Sul, Campo Largo, Cerro Azul, Colombo, Fazenda Rio Grande, Lapa, Pinhais, Piraquara, Rio Branco do Sul, Rio Negro, São José dos Pinhais, Paranaguá, Antonina, Matinhos e Morretes, com emissão dos respectivos laudos técnicos, que deverão ser entregues em papel e formato digital (pdf) no prazo de até 3 (três) meses após a assinatura do contrato.

2.2.2.1 - As visitas técnicas das demais etapas serão implementadas conforme disponibilidade orçamentária em intervalos de 12 (doze) meses após a finalização da etapa 1, até que todas as unidades sejam contempladas.

2.2.2.2 - Poderá haver alteração do roteiro de visitas das demais etapas, após acordo entre a Contratante e a Contratada, com base em critério de viabilidade técnica e orçamentária.

2.2.3 - A data de início da vigência desses programas se dará a partir de janeiro do ano da contratação ou do ano seguinte, na dependência do período de sua conclusão.

2.2.4 - Deverá ser elaborado um conjunto de programas (PPRA e PCMSO) geral por amostragem, tendo em vista a similaridade de cargos e

¹ LTCAT - Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

² PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

³ PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

⁴ AET - Análise Ergonômica do Trabalho.

⁵ a) Lei 8.112, de 11/12/1990 – artigo 206-A;

b) Decreto 6.856, de 25/05/2009;

c) Resolução CNJ nº 207, de 15/10/2015; e

d) Regulamento da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná – Resolução nº 766/2017, de 06/06/2017.

e) Resolução do Comitê Diretivo do eSocial Nº5, de 2/10/2018.

f) Portaria nº716, de 04 de julho de 2019

atribuições, a padronização de mobiliários e estruturação organizacional.

2.2.5 - Independentemente da constatação da presença ou ausência de riscos ocupacionais, os exames complementares periódicos exigidos pelo Decreto nº 6.856, de 25 de maio de 2009, para os servidores públicos do judiciário, deverão ser incluídos de forma desvinculada dos riscos ocupacionais, havendo previsão de recusa formal ou mediante termo para esses exames por parte dos servidores. Ademais, os resultados desses exames deverão constar no Relatório anual do PCMSO, juntamente com os demais indicadores, o qual deverá ser entregue ao final do último mês de vigência do PCMSO.

2.2.6 – Do PPRA e PCMSO: o PPRA e PCMSO deverão abranger todas as informações necessárias para atendimento às Normas Regulamentadoras e demais normativas em Saúde e Segurança do Trabalho (SST) bem como para suprir eventuais lacunas do LTCAT, tais como avaliação quantitativa, de forma que possam substituí-lo quando necessário.

2.2.6.1 - O PPRA e PCMSO deverão ser atualizados anualmente para as unidades já visitadas. Para as etapas seguintes, conforme tabela contida no anexo III, as visitas técnicas deverão ser realizadas em até 12 (doze) meses, a contar da data da primeira visita da etapa anterior. E os laudos técnicos deverão ser entregues em papel e formato digital (pdf) no prazo de até 3 (três) meses após a data da primeira visita da respectiva etapa.

2.2.7 – Do AET: A elaboração da AET (Análise Ergonômica do Trabalho) e LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho) deverão seguir a mesma logística proposta para o PPRA e PCMSO, preferencialmente realizados na mesma oportunidade evitando deslocamentos desnecessários e conferindo maior celeridade ao processo. Tanto a AET quanto o LTCAT não necessitam de atualização periódica, exceto nos casos de mudanças de estabelecimento, da estrutura/ambiente de trabalho ou organização do trabalho.

2.2.7.1 - A Análise Ergonômica do Trabalho (AET) deverá ser realizada por profissional Médico do Trabalho, Engenheiro do Trabalho ou Técnico em Segurança do Trabalho, com especialização *latu sensu*, com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, em Ergonomia aplicada ao trabalho, com experiência comprovada.

2.2.7.1.1 – A comprovação deverá ser apresentada ao gestor da contratação em até 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, conforme item 10.2 do edital.

2.2.7.2 - A Análise Ergonômica do Trabalho (AET) deverá ser objetiva e participativa, com mapeamento ergonômico, definição de exigências ergonômicas e determinação de risco ou ausência de risco ergonômico, apontando soluções.

2.2.7.3 - Para elaboração do laudo técnico deverão ser utilizadas ferramentas de avaliação compatíveis com os tipos de atividades desempenhadas no TRE/PR, sendo que deverão ser utilizadas, no mínimo, 3 (três) das seguintes ferramentas ou outras equivalentes: Questionário Bipolar-Fadiga, *Check List* Posto de Trabalho Informatizado, Nasa TLX Carga de Trabalho, Censo de Ergonomia. Pelo menos uma das ferramentas deverá ser direcionada para avaliação de demanda mental (Nasa TLX Carga de Trabalho ou outra equivalente). (Referência: COUTO, Hudson de Araújo: Ergonomia do Corpo e do Cérebro no Trabalho, 2014).

2.3 – Dos Exames Ocupacionais Periódicos:

2.3.1 - Os exames ocupacionais periódicos deverão ser realizados em, no mínimo, 80% (oitenta por cento) das cidades em que estão localizados os Cartórios Eleitorais no Estado do Paraná (conforme relação constante no anexo II), **devendo, obrigatoriamente, haver atendimento nas seguintes cidades polo:** CAMPO LARGO, CAMPO MOURÃO, CASCAVEL, CIANORTE, COLOMBO, CURITIBA, FOZ DO IGUAÇU, GUARAPUAVA, LONDRINA, MARINGÁ, PONTA GROSSA, SÃO JOSÉ DOS PINHAIS, TOLEDO, UMUARAMA, UNIÃO DA VITÓRIA.

2.3.2 - A previsão de atendimento é de aproximadamente 870 (oitocentos e setenta) servidores e 250 (duzentos e cinquenta) estagiários que se encontram em exercício no Estado do Paraná.

2.3.3 - Emissão de atestado de saúde ocupacional individual, com entrega de relatórios mensais em formato de planilha, compatível com programas .xls ou .xlsx e adequados aos modelos e formatos exigidos pelo eSocial, contendo as seguintes informações por coluna: mês, número de exames clínicos previstos, número de exames previstos realizados (absoluto e percentual), número de exames excedentes realizados (absoluto e percentual), Tipo de exame ocupacional (A, P, RT, D) com quantitativo absoluto e percentual, número de exames pendentes por recusa (especificar o nome dos servidores). Deverá ainda ser elaborado e entregue relatório com os dados estatísticos das patologias encontradas, no formato estabelecido pelo CNJ (Conselho Nacional de Justiça) na Resolução nº 207/2015, em que estabelece a Política de atenção integral à saúde dos servidores, que será fornecida à Contratada após assinatura do contrato.

2.3.4 - Os demais exames, quando houver, (retorno ao trabalho, demissional, admissional, mudança de cargo) serão realizados conforme demanda espontânea.

2.3.4.1 - Os exames de retorno ao trabalho deverão ser realizadas por profissional que esteja até, no máximo, a 1 (uma) hora de distância da sede do município onde está lotado o periciado ou de sua residência.

2.3.5 - Os exames previstos nos itens 2,3,4 e 5 na tabela do detalhamento do objeto (anexo III), definidos pelo Decreto 6.856/2009, serão realizados com ressalvas relacionadas à sua natureza (promoção à saúde) e possibilidade de recusa mediante termo formal junto à Instituição.

2.3.6 - Diante de eventuais alterações nas Normas Regulamentadoras, com início de vigência a partir de 2021, os laudos técnicos deverão ser adaptados conforme versão atualizada dos regulamentos.

2.3.7 – Da Realização dos Exames Periódicos:

2.3.7.1 - O TRE/PR poderá, a seu critério e nos limites de sua competência, programar os períodos de realização dos exames periódicos e submeter os servidores ativos à avaliação clínica e aos exames laboratoriais, subdivididos por faixa etária e sexo, bem como a outros considerados necessários em caso de risco laboral.

2.3.7.2 - Todos os servidores serão incluídos nos exames periódicos anualmente, uma vez que o eSocial poderá começar a vigorar durante esta contratação e, portanto, ser necessário maior controle sobre exames realizados

e pendentes, sua periodicidade, alteração de faixas etárias e doenças crônicas.

2.3.7.3 - A emissão de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO dar-se-á após a conclusão dos exames médicos periódicos, onde será avaliada a capacidade laborativa e, se for o caso, a capacidade de repercussão da doença ou lesão no desempenho das atividades laborais, observados os seguintes procedimentos:

- a) O Atestado de Saúde Ocupacional – ASO deverá ser emitido de cunho confidencial, assinado por profissional médico especializado em medicina do trabalho, constando número de seu registro no Conselho Regional de Medicina;
- b) O Atestado de Saúde Ocupacional – ASO deverá ser entregue ao TRE/PR, de forma confidencial.
- c) O resultado do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO deverá ser conclusivo e constar a capacidade laborativa ou não dos servidores para o exercício de suas atribuições.

2.3.7.4 - Na hipótese de os exames terem sido realizados em prazo não superior a seis meses à rotina dos exames periódicos, seus resultados poderão ser aproveitados, a critério médico, a ser estabelecido entre a contratada e o TRE.

2.3.7.5 - Os servidores removidos serão submetidos aos exames médicos periódicos, apenas no caso de o órgão de origem não contar com programa de exames periódicos.

3 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1 - A contratada deverá realizar as visitas técnicas previstas, conforme cada etapa, com posterior elaboração dos laudos técnicos (LTCAT, PPRA, PCMSO e AET).

3.1.1 - Concluída a elaboração dos programas de SST e laudos técnicos, esses documentos deverão ser encaminhados inicialmente no formato digital (pdf), no prazo de 3 (três) meses após a assinatura do contrato, para análise de ajustes e correções necessárias, que, uma vez solicitadas, deverão ser discutidas, efetuadas e entregues novamente no prazo de 30 (trinta) dias no formato digital (pdf) e em papel.

3.1.1.1 - Caso haja alteração do cronograma do eSocial para as entidades públicas e/ou início da alimentação do sistema durante a vigência do contrato, deverá também ser realizada a entrega dessas informações no formato específico para tal, de acordo com as exigências e normas estabelecidas para atendimento legal, podendo ser considerada a possibilidade de via alternativa em conjunto com a contratada a ser discutida para o encaminhamento dessas informações.

3.2 - Para a realização dos exames periódicos a empresa contratada, após deliberação juntamente com o contratante, deverá apresentar cronograma da execução dos serviços em até 30 (trinta) dias após a entrega dos laudos técnicos e programa PCMSO, com início das atividades em até 30 (trinta) dias após a apresentação do cronograma, tendo que ocorrer, obrigatoriamente, antes do início do mês de abril.

3.2.1 - Essa premissa é válida principalmente para os exames

periódicos, já que a demanda dos demais exames ocupacionais (admissional, de retorno ao trabalho, de mudança de função/cargo e de demissional) é espontânea e/ou conforme a necessidade da administração.

3.3 - Para a realização dos exames ocupacionais periódicos a contratada deverá:

- a) informar e disponibilizar os estabelecimentos responsáveis pela realização dos exames básicos e complementares e as clínicas de medicina ocupacional para a realização da avaliação clínica;
- b) orientar e manter bem informadas as empresas credenciadas, responsáveis pelos exames periódicos, sobre o atendimento aos servidores do TRE/PR;
- c) concluir a análise da capacidade técnica de grupos de servidores selecionados e encaminhados pelo TRE/PR, no prazo estabelecido em cronograma previamente fixado;
- d) emitir Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, em duas vias e em conformidade com as orientações fornecidas pelo TRE/PR, devendo uma das vias ser entregue ao servidor e a outra, com o visto do mesmo, encaminhada ao TRE/PR para as devidas providências;
- e) indicar um Coordenador Técnico, que irá executar e coordenar o PCMSO e para interagir com os profissionais que atuarão na prestação dos serviços e com os profissionais do TRE/PR, dirimindo questões técnicas e éticas pertinentes;
 - e.1) o Coordenador Técnico deverá ser especialista em medicina do trabalho, a comprovação deverá ser feita, conforme item 10.2.”b” do edital, através da apresentação do Registro no CRM e RQE;
- f) enviar regularmente ao contratante as faturas, com relação por servidor e tipo de exame, e em anexo, as guias dos exames, assinadas pelos servidores, para que se proceda ao pagamento;
- g) designar uma pessoa responsável para, em caso de dúvidas ou reclamações, prestar atendimento por telefone e e-mail para os servidores do contratante;
- h) responsabilizar-se pelo comportamento moral, ético e profissional de seus empregados, cabendo-lhe responder, integralmente, por todos os danos ou atos ilícitos resultantes de ação ou omissão dos seus empregados;
- i) fornecer integralmente a mão-de-obra necessária à execução dos serviços, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento dos deveres, ônus e exigências decorrentes da legislação tributária, previdenciária e trabalhista, comprometendo-se a exibir, quando solicitados pelo contratante, os assentamentos relativos àquelas obrigações;
- j) responsabilizar-se, exclusiva e integralmente, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, incidentes sobre os serviços ora ajustados, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para o TRE/PR;
- k) responsabilizar-se por qualquer dano que seus prepostos, empregados ou empresa venham provocar a terceiros e ao TRE/PR, em decorrência da execução dos serviços contratados;
- l) garantir a manutenção e sigilo sobre as informações obtidas no cumprimento dos serviços, inclusive após o término do prazo de vigência do contrato, sendo vedada à divulgação das referidas informações a terceiros em geral, e em especial a quaisquer meios de comunicação públicos e privados.

3.4 - A contratada deverá se reunir periodicamente com o contratante, ou quando solicitada, para avaliar questões relacionadas ao acompanhamento dos serviços prestados, podendo, ambas as partes, respeitados os preceitos éticos da profissão, interagir a qualquer momento, para tratar de assuntos referentes ao desenvolvimento das atividades.

3.5 - As avaliações clínicas deverão ser realizadas por Médico do Trabalho, devidamente qualificado e registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná.

3.6 - A Contratada deverá ter uma sede, ou representante, no município de Curitiba, cidade em que está localizada a sede do TRE/PR, ou em algum dos municípios da região metropolitana de Curitiba, no Paraná.

3.7 - A contratada deverá possuir rede credenciada em, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos municípios do Estado do Paraná onde existe cartório eleitoral (conforme anexo II), ou seja, deverá possuir rede credenciada em, no mínimo, 126 (cento e vinte e seis) municípios, **estando incluídos, obrigatoriamente, os municípios de CAMPO LARGO, CAMPO MOURÃO, CASCAVEL, CIANORTE, COLOMBO, CURITIBA, FOZ DO IGUAÇU, GUARAPUAVA, LONDRINA, MARINGÁ, PONTA GROSSA, SÃO JOSÉ DOS PINHAIS, TOLEDO, UMUARAMA E UNIÃO DA VITÓRIA.**

3.7.1 – A comprovação do que trata o item anterior deverá ser apresentada previamente à assinatura do contrato, conforme item 10.1" a" do edital.

3.8 – A contratada deverá ser registrada no Conselho Regional de Medicina na jurisdição em que a empresa atuará, ou seja, no estado do Paraná (CRM-PR)⁶.

3.8.1 - A comprovação do que trata o item anterior deverá ser apresentada previamente à assinatura do contrato, conforme item 10.1" b" do edital.

3.9 – Manter a confidencialidade e sigilo dos dados e informações que venha a ter acesso por qualquer meio ou forma, sendo vedada a utilização, inclusive por seus empregados em caráter pessoal, para qualquer outro fim que não o estrito desempenho de suas funções, mesmo após o fim do contrato, nos termos da Resolução TSE nº 23.501/2016, que instituiu a Política de Segurança da Informação no âmbito da Justiça Eleitoral.

3.9.1 – A contratada deverá apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis, ao gestor do contrato, o Termo de Sigilo e Responsabilidade (Anexo VI) assinado, conforme item 10.2. "c" do edital.

3.10 - A contratada deverá manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como responsabilizar-se pelos encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de quaisquer espécies, incidentes ao objeto desta contratação.

4 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 - Os licitantes deverão cotar os preços dos serviços seguindo rigorosamente as especificações solicitadas, abstendo-se de cotar aquelas que não puderem atender às condições do edital.

4.2 - Nos valores cotados deverão estar incluídas todas as despesas, tais como fretes, despesas com empregados, equipamentos, veículos, combustíveis, seguros, tributos, dentre outros, que comporão o preço final da

⁶ Conforme art. 3º, Capítulo I do Anexo à Resolução CFM nº 1.971/11.

proposta do certame.

4.3 - Em caso de assinatura do contrato em data posterior à prevista no item 3.2, que inviabilize a entrega dos laudos naquele prazo, as partes poderão acordar um cronograma que atendas as necessidades de realização dos exames periódicos para o exercício em que for assinado o contrato.

4.4 - Dúvidas poderão ser sanadas com Pérside Priscila Mittmann, chefe da Seção de Atenção à Saúde, fone 3330-8491 ou pelo e-mail saude@tre-pr.jus.br.