

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **EVENTOS E ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

**Município de Ernestina-RS**

**Secretaria Municipal da Administração.**

**Necessidade da Administração: Envio dos eventos da 4ª Fase do e-Social e Atestado da Saúde Ocupacional (ASO).**

#### **1. OBJETO**

**1.1** O presente Termo de Referência tem como finalidade a contratação de empresa para o envio da 4ª Fase do e-Social e a realização de ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), contemplando as áreas de Medicina e Segurança do Trabalho do Município de Ernestina, nas fases de contratação de novo servidor, nos exames periódicos e no demissional, com as seguintes especificações descritas abaixo:

- Envio do evento S-2210 (Comunicado de Acidente do Trabalho);
- Envio do evento S-2220 (Monitoramento da Saúde do Trabalhador);
- Envio do evento S-2240 (Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos);
- Elaboração de PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);
- Treinamento de NR-06 (EPI);
- ASO (Atestado de Saúde Ocupacional).

#### **2. JUSTIFICATIVA**

A Secretaria da Administração, necessita a contratação da empresa para a gestão no envio dos eventos da 4ª Fase do e-Social e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), contemplando as áreas de Medicina e Segurança do Trabalho do Município de Ernestina.

Os envios dos eventos serão enviados mensais e os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) será enviado na admissão, em cada semestre, na demissão e na ocorrência de acidente de trabalho dos servidores.

#### **3. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO**

**3.1** Os serviços do presente termo de referência será realizado pela empresa contratante, nos prazos de envio dos eventos e Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), até o dia 15 de cada mês. O pagamento será realizado após a entrega dos eventos e ASOS, mediante a apresentação de Nota Fiscal, devidamente comprovado pela empresa.

**3.2** O envio dos eventos deverá ser pelos técnicos da empresa;

**3.3** O prazo do contrato terá validade de 12 meses, podendo ser prorrogável.

#### **4. RECEBIMENTOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**4.1** Os eventos serão enviados:

- a) Pelo Servidor da Administração designado no decorrer do processo e sempre com o suporte da empresa;
- b) Provisoriamente, antes da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações dos Eventos e Atestado de Saúde Ocupacional;
- c) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações dos Eventos e Atestado de Saúde Ocupacional, e sua aceitação;

**4.2** A administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega da Eventos em desacordo com as especificações exigidas.

#### **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**5.1** A Contratada obriga-se:

**5.1.1** Efetuar a entrega dos Eventos e Atestados de Saúde Ocupacional, no prazo e no local indicados pela Administração.

**5.1.2** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 14, 20, 21, 22, 23, 24, e 25, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

**5.1.2.1** O previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, às suas expensas, no prazo de envio dos eventos.

**5.1.3** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes aos eventos e aos (ASO).

**5.1.4** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

**5.1.5** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

**5.1.6** Acusar o recebimento da Nota de Empenho.

#### **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**6.1** A contratante obriga-se a:

**6.1.1** Emitir Nota de Empenho;

**6.1.1.1** Informar a(s) empresa(s) vencedora(s) sobre a emissão das mesmas.

**6.1.2** Receber provisoriamente o eventos e os (ASO), disponibilizando local, data e hora.

**6.1.3** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos seus arquivos recebidos provisoriamente com as especificações, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

**6.1.4** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.

**6.1.5** Efetuar o pagamento no prazo previsto.

## **7. MEDIDAS ACAUTELADORAS**

**7.1** Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## **8. CONTROLE DA EXECUÇÃO**

**8.1** A fiscalização da contratação será exercida pelo servidor elencado no item 6.1,a, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

**8.2** A fiscalização de que trata esse item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**8.3** O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **9. DO PAGAMENTO**

**9.1** O pagamento será realizado após a entrega dos Eventos e os ASO, mediante a apresentação de Nota Fiscal.

9.2 A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere a Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado.

O pagamento será efetuado mediante emissão de ordem bancária, de acordo com o cronograma físico financeiro, após realizado os serviços e apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada.

10. VALOR ESTIMADO

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
1	<div>- Envio do evento S-2210 (Comunicado de Acidente do Trabalho);</div> <div>- Envio do evento S-2220 (Monitoramento da Saúde do Trabalhador);</div> <div>- Envio do evento S-2240 (Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos);</div> <div>- Elaboração de PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);</div> <div>- Treinamento de NR-06 (EPI);</div> <div>Envio dos eventos, no máximo de 80 funcionários mensais</div>	R\$ 5,60
2	<div>Valor do ASO (Atestado de Saúde Ocupaciona)</div> <div>Envio de no máximo 20 Atestado de Saúde Ocupaciona (ASO) anual</div>	R\$ 55,00
VALOR TOTAL: R\$		

Ernestina, 25 de janeiro de 2023.

  
**MARA RUBIA DOS SANTOS**  
Secretária Municipal da Administração