

PROPOSTA

CIEMS
SESI
SENAI
IEL

Sistema
FIEMS

FIEMS
SESI
SENAI
IEL

Proposta

PCRM202529556

1. APRESENTAÇÃO

Para atender as indústrias e empresas com seus desafios, o portfólio do Sistema **FIEMS** está estruturado com as melhores soluções em educação, segurança do trabalho, promoção da saúde, gestão, tecnologia e inovação.

Em caso de aceite dos termos propostos, será emitido contrato de prestação de serviço para assinatura e formalização do atendimento.

2. FORNECEDOR(ES)

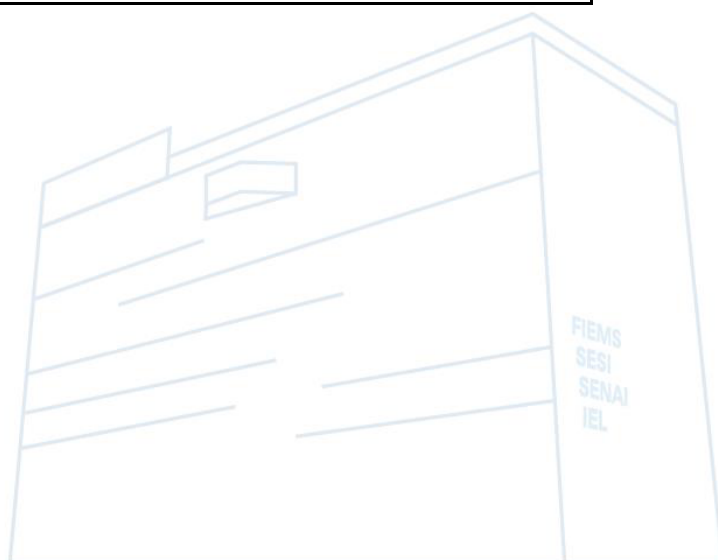
Unidade	SESI - SERVICO SOCIAL DA INDUSTRIA DE MS
CNPJ	03.769.599/0010-01
Contato	EMMANUEL GOMES DE CASTRO GALVAO
Telefone	(67) 99264-9518
E-mail	EMMANUEL.CASTRO@SESIMS.COM.BR

3. CLIENTE

Razão Social	COMANDO DA MARINHA
CNPJ	00.394.502/0063-47
Endereço	AVENIDA 14 DE MARCO, S/N CEP:79370-000 LADARIO / MS
Contato	TALITA DOMINGUES
Telefone	(021) 97975-1409
E-mail	TALITA.DOMINGUES@MARINHA.MIL.BR

SISTEMA FIEMS

Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambai
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br



4. SERVIÇOS PROPOSTOS

Os serviços propostos estão descritos abaixo.

Serviço	Descrição do Serviço
PGR - PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS	Escopo: Elaboração e entrega do Programa de Gerenciamento de Risco - PGR, regido pela NR01, que visa identificar e analisar os possíveis riscos no ambiente de trabalho e, a partir daí, propor estratégias de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais. O PGR é formado pelo inventário de riscos e plano de ação. Premissas: A contratante deverá disponibilizar lista nominal de todos os trabalhadores com CPF - Cadastro de Pessoa Física e outros dados específicos em formulário padrão para o desenvolvimento das atividades. Estas informações serão mantidas em devido sigilo entre as partes. Prazo de entrega do documento é de até 45 dias, a contar do envio da documentação e informações solicitadas e da última visita ou avaliação. O documento será assinado digitalmente e entregue de forma eletrônica.
ANÁLISE ERGONÔMICA	Escopo: Prestação de Serviço de Análise Ergonômica – AE, em atendimento aos itens da NR17, objetivando avaliar as condições e postos de trabalho de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente para os trabalhadores. Será ao final entregue, a depender da complexidade da condição ergonômica avaliada, uma Análise Ergonômica Preliminar (AEP) ou uma Análise Ergonômica do Trabalho (AET). Premissas: A contratante deverá disponibilizar lista nominal de todos os trabalhadores com CPF - Cadastro de Pessoa Física e outros dados específicos em formulário padrão para o desenvolvimento das atividades. Estas informações serão mantidas em devido sigilo entre as partes. Prazo de entrega do documento é de até 30 dias, a contar do envio da documentação e informações solicitadas e da última visita ou avaliação. O serviço será executado em 3 etapas, por meio de visita presencial de um técnico de segurança, que fará o levantamento de dados baseado em: I) Entrevista dos trabalhadores: realizará a coleta de dados conforme os requisitos legais de ergonomia. Serão realizadas entrevistas com até 30% da população trabalhadora para garantirmos com esse mapeamento um real cenário das condições de trabalho e assim aplicarmos conceitos de Ergonomia: “Adaptar o trabalho ao Homem”. II) Avaliação por função: Análise do que o trabalhador faz e suas rotinas através de fotos e vídeos da amostra de até 30% dos trabalhadores da sua empresa para sugestão de melhorias e oportunidades. III) Avaliação dos postos de trabalho: Iremos em todos os postos de trabalho e faremos avaliação da iluminação para sugestão de melhorias e de condições de conforto do trabalhador, uso de materiais e equipamentos e condições de mobiliários. Os postos de trabalhos analisados serão fotografados e filmados, seja adequado ou inadequado para evidência. A metodologia utilizada será tanto qualitativa como quantitativa, ficando a critério da profissional a

	utilização conforme a situação encontrada. O documento será assinado digitalmente e entregue de forma eletrônica.
PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO)	Escopo: Elaboração e entrega do PCMSO, programa que tem por objetivo tem por objetivo promover à preservação da saúde do trabalhador, evitando o absenteísmo e doenças ocupacionais, a partir da sua implantação, com definição de periodicidade e tipos de exames ocupacionais, a serem realizados por seus funcionários de acordo com riscos ambientais levantados no Programa de Gerenciamento de Risco. Premissas: A contratante deverá disponibilizar lista nominal de todos os trabalhadores com CPF - Cadastro de Pessoa Física e outros dados específicos em formulário padrão para o desenvolvimento das atividades. Estas informações serão mantidas em devido sigilo entre as partes. Prazo de entrega do documento é de até 50 dias, a contar do envio da documentação e informações solicitadas e da última visita ou avaliação. O documento será assinado digitalmente e entregue de forma eletrônica.
REVISÕES DOCUMENTOS SST	1. Prestação de serviços concernente a revisão(ões) dos programas e/ou laudos legais realizados pelo CONTRATADO a CONTRATANTE. Até 2 (duas) revisões

5. INVESTIMENTO

Em contraprestação à execução dos serviços, a CONTRATANTE pagará os valores conforme descrito abaixo:

O valor total de R\$ R\$6.235,17 , será faturado conforme descrição abaixo, tendo o vencimento até 30 (trinta) dias após emissão da fatura.

Entidade	Serviço	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
SESI	PGR - PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS	1	R\$2.212,40	R\$2.212,40
SESI	ANÁLISE ERGONÔMICA	1	R\$2.437,77	R\$2.437,77
SESI	PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO)	1	R\$1.585,00	R\$1.585,00

SISTEMA FIEMS

Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambai
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br

SESI	REVISÕES DOCUMENTOS SST	2	R\$0,00	R\$0,00
Valor Total				R\$6.235,17

Valor total	R\$6.235,17
Forma de Pagamento	Depósito
Condições de Pagamento	

Validade da Proposta	30 DIAS
-----------------------------	---------

19 DE FEVEREIRO DE 2025

ACEITE

Data do Aceite	/ /
Nome completo do Responsável pelo Aceite	
Cargo do Responsável pelo Aceite	
Assinatura do Responsável pelo Aceite	

ANEXO I

DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS

Entidade	SESI
Produto	ANÁLISE ERGONÔMICA
Item 1	Disposições Gerais dos Serviços
Descrição Item 1	1. Os serviços serão executados atendendo as recomendações da Norma Regulamentadora nº 17, objetivando avaliar as condições de trabalho de modo a proporcionar-lhes um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente. 2. Serão avaliados:

SISTEMA FIEMS

Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambai
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br

	a) Avaliação das situações de trabalho - POR FUNÇÃO; b) Organização do trabalho - POR FUNÇÃO; c) Levantamento, transporte e descarga individual de cargas - POR FUNÇÃO; d) Mobiliário dos postos de trabalho - POR POSTO DE TRABALHO; e) Trabalho com máquinas, equipamentos e ferramentas manuais - POR POSTO DE TRABALHO; f) Condições de conforto no ambiente de trabalho - POR POSTO DE TRABALHO. 3. Os serviços serão executados em 3 etapas, por meio de visita presencial por um técnico de segurança ou profissional capacitado, que fara o levantamento de dados por meio de: I) Entrevista dos trabalhadores: realizará a coleta de dados conforme os requisitos legais de ergonomia. Serão realizadas entrevistas com até 30% da população trabalhadora para garantirmos com esse mapeamento um real cenário das condições de trabalho e assim aplicarmos conceitos de Ergonomia: “Adaptar o trabalho ao Homem”; II) Avaliação por função: Análise do que o trabalhador faz e suas rotinas através de fotos e vídeos da amostra de até 30% dos trabalhadores da sua empresa para sugestão de melhorias e oportunidades; III) Avaliação dos postos de trabalho: Iremos em todos os postos de trabalho e faremos avaliação da iluminação para sugestão de melhorias e de condições de conforto do trabalhador, uso de materiais e equipamentos e condições de mobiliários. 4. Para início das atividades, a CONTRATANTE deverá fornecer todas informações prévias necessárias para a elaboração do documento conforme solicitação e prazo estabelecidos pelo Sesi, sendo: listagem de funcionários com dados relevantes para o documento como nome, cargo, setor, data de nascimento, sexo, CPF, PIS, matrícula, data de admissão e descrição das atividades dos funcionários. Se necessário, também será solicitado os procedimentos padrões, normas da empresa, procedimentos operacionais padrões e dados de produção. 5. As informações constantes nas planilhas, especial os dados dos funcionários, terão que estar em conformidade com os dados já lançados e registrados no evento S-2200 do eSocial. O envio de informações diversas poderá acarretar inconsistência de informações, passível de multa, isentando desde já o CONTRATADO das responsabilidades advindas. 6. Para o desenvolvimento e elaboração da Análise ergonômica será obrigatório estar 100% da produção em funcionamento, não se emitindo documento parcial; 7. Os postos de trabalhos analisados serão fotografados e filmados, seja adequado ou inadequado para evidência. A metodologia utilizada será tanto qualitativa como quantitativa, ficando a critério da profissional a utilização conforme a situação encontrada. A CONTRATANTE autoriza desde já a CONTRATADA na realização deste, ficando ciente que o uso será estritamente para a elaboração da AE. 8. O CONTRATADO ressalta que o custo do presente inclui análise a ser realizada em único site/endereço da CONTRATANTE, conforme proposta, cabendo acréscimo de valores quando a CONTRATANTE solicitar que sejam realizadas em diferentes sites/endereços. 9. Após o levantamento pelo técnico de segurança, a ergonomista emitirá um documento (AE) com orientações que contribuirão para o planejamento, projeto e a avaliação de tarefas, postos de trabalho, produtos, ambientes e sistemas de produção, de modo a torná-los compatíveis com as necessidades, habilidades e limitações dos trabalhadores, produzindo assim, saúde e qualidade de vida no ambiente de trabalho. 10. No documento constará o relatório com os aspectos apontados na NR17 Ergonomia, relatando sua conformidade ou não com a NR e a apresentação de recomendações para adequação ergonômica. 11. A depender da complexidade da condição ergonômica avaliada, poderá ser
--	---

	entregue a Análise Ergonômica em forma de uma Análise Ergonômica Preliminar (AEP), ou uma Análise Ergonômica do Trabalho (AET). 12. O prazo de entrega da Análise Ergonômica é de até 60 dias, a contar da finalização da coleta do banco de dados, e serão efetuados durante a vigência do contrato até 4 (quatro) visitas. 13. A implantação e execução da Análise Ergonômica, bem como seu plano de ação, é de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE. A CONTRATANTE após o ato de recebimento da AET entregue pelo CONTRATADO, terá 15 (quinze) dias corridos para analisar o documento e solicitar adequações, se necessárias. As mesmas serão realizadas se estiverem em concordância com as normas. Após este prazo, entendemos que o documento foi analisado e aprovado. 15. A CONTRATANTE caberá comunicar ao CONTRATADO, caso venha a ocorrer algumas das alterações dos itens abaixo, para proceder com alterações necessárias nos programas elaborados: a. Criação de cargos/funções novas; b. Alteração de funcionários para a jornada noturna; c. Alterações de layout na produção (processo/equipamentos); d. Alteração no ambiente de trabalho. 16. O contrato terá vigência de 12 meses a contar da sua assinatura. 17. É de suma importância esta comunicação, e caso não ocorra, o CONTRATADO se exime de qualquer responsabilidade que decorra destas informações. A CONTRATANTE, fica desde já está ciente que caso não informe, ou não opte pela não realização devido aos novos custos gerados, isentará o CONTRATADO de qualquer responsabilidade advinda desta recusa, e que o documento entregue não estará de acordo com a legislação. 18. Caso ocorra alteração de legislação na vigência contratual, já ocorrido a visita no local com levantamento de dados ou entregue a documentação, o CONTRATADO comunicará a CONTRATANTE da nova legislação e da necessidade de adequação do documento. 19. As alterações decorrentes do fato acima, somente serão realizadas mediante aceite da CONTRATANTE, por acarretar ônus. Fica a CONTRATANTE desde já está ciente que caso opte pela não realização, isentará o CONTRATADO de qualquer responsabilidade advinda desta recusa. 20. O documento será assinado digitalmente e entregue de forma eletrônica. 21. O CONTRATADO se exime de qualquer responsabilidade que porventura possam advir da não entrega do produto final no prazo acordado, caso o atraso da execução e entrega final do produto ocorra em razão exclusiva da CONTRATANTE. 22. Por até um ano a Ergonomista será seu suporte em todas as dúvidas para a execução do plano de ação do documento Análise Ergonômica do Trabalho garantindo assim apoio para tornar os ambientes de trabalho da sua empresa saudáveis e produtivos através de contato via e-mail pelo canal da indústria. 23. O CONTRATADO não se responsabilizará por arquivamento e disponibilização de 2ª via do documento elaborado a CONTRATANTE. 24. Caberá a CONTRATANTE o fornecimento de EPI específicos ao CONTRATADO para à execução dos serviços quando em visita in loco. 25. A CONTRATANTE deverá prestar informações ao CONTRATADO, quando solicitado, objetivando a execução dos serviços contratados, bem como indicar profissional (nome, e-mail, telefone) para acompanhar a visita técnica e/ou execução dos serviços. 26. Em caso de cancelamento da visita agendada, deverá a CONTRATANTE comunicar o CONTRATADO, com antecedência de 48 horas, exceto em caso de intempéries e motivo de força maior, que deverão ser alegados oportunamente mediante e-mail. O não cancelamento no prazo, acarretará ônus a CONTRATANTE, que deverá arcar com as custas de horas técnicas e deslocamento do profissional do CONTRATADO pela nova marcação.
--	---

	27. Durante a vigência deste contrato, o CONTRATADO é responsável nas alterações quando solicitados pelo CONTRATANTE, contemplando neste o quantitativo de revisões apresentadas na proposta. Em caso de ausência, será apresentado a CONTRATANTE uma proposta / aditivo ao contrato, considerando o custo adicional para a realização da modificação necessária. São consideradas revisões: a) Inclusão de cargo/setor que necessite de avaliação; b) Inclusão de Novas Atividades exercidas no cargo do funcionário; c) Alteração do layout da empresa; d) Inclusão/Alteração dos documentos devido a prestação de serviço em outra empresa.
--	---

Entidade	SESI
Produto	PGR - PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS
Item 1	Disposições Gerais dos Serviços
Descrição Item 1	1) O PGR será estruturado sob um escopo que contemple requisitos necessários que venham prevenir possíveis acidentes e doenças ocupacionais. Caso ocorram, deve-se revisar as ações para a minimização dos danos, ou seja, de seus impactos, a curto, médio e longo prazo, a ser executado pela CONTRATANTE. 2) O PGR será composto por: a) Inventário de riscos: serão descritos todos os processos e atividades, assim como os ambientes de trabalho, avaliação dos riscos e descrição dos possíveis fatores de riscos existentes, análise preliminar ou do monitoramento das exposições a agentes físicos, químicos e biológicos e os resultados da avaliação de ergonomia nos termos da NR-17. b) Plano de ação: Inclui as medidas que devem ser adotadas para evitar que os fatores de riscos identificados no inventário se concretizem ou se agravem. Deverá conter definições de prazo e responsáveis, a ser definido pela CONTRATANTE. Caso a CONTRATANTE não definir os prazos e responsáveis, o profissional responsável pela elaboração do documento apresentará uma sugestão ao CONTRATANTE, que por sua vez ficará responsável pelas devidas tratativas e/ou atualização e/ou evidências das atividades apresentadas. 3) Para início das atividades, a CONTRATANTE deverá fornecer todas informações solicitadas pelo CONTRATADO, em especial: a) Relação atualizada de funcionários (contendo as informações pessoais obrigatórias), setores e cargos; b) Descrição atualizadas dos cargos; c) Ficha de dados da CONTRATANTE; d) Cópia de relação dos EPIs juntamente com o número do CA por cargo; e) Relação dos produtos químicos utilizados na empresa, FISPQ (Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico). f) planos, programas e outros documentos previstos na legislação de segurança e saúde no trabalho. 3.1. As informações solicitadas, especial os dados dos funcionários, terão que estar em conformidade com os dados já lançados e registrados no evento S-2200 do eSocial e relacionados. O envio de informações diversas acarretará inconsistência de informações, passível de multa, isentando desde já o CONTRATADO das responsabilidades advindas. 4) Caberá a CONTRATANTE disponibilizar planos, programas e outros documentos previstos na legislação de segurança e saúde no trabalho, para correta estruturação do PGR. 5) A elaboração do PGR terá início após recebida todas as informações acima, e aprovada pelo CONTRATADO em seu sistema de Gestão em SST. Estas

	informações impactam diretamente no prazo de execução e entrega final dos serviços. 6) O SESI responsabiliza por elaborar o inventário de risco do estabelecimento, tomando como referência os riscos reconhecidos em visita em campo e relato fornecido pelo Contratante, sendo assim há responsabilidade do CONTRATANTE pela fidedignidade das informações. 7) O plano de ação é imprescindível que seja elaborado em conjunto com cliente, visto que este é responsável pela validação das ações proposta, designar responsável e estabelecer prazo para conclusão. 8) O CONTRATADO ressalta que o custo do presente inclui as avaliações ambientais apresentadas na propostas comercial, parte integrante deste contrato. Quando houver a necessidade de realização de avaliações quantitativas adicionais, o CONTRATADO apresentará para a CONTRATANTE uma proposta/aditivo ao contrato, considerando o custo adicional para a realização destas avaliações ambientais necessárias. 9) A recusa da CONTRATANTE em realizar o aditivo para avaliações indispensáveis, importará na entrega parcial, ficando desde já a CONTRATANTE ciente que o mesmo não atenderá a legislação aplicada, eximindo o CONTRATADO de qualquer responsabilidade decorrente desta recusa. 10) A CONTRATANTE é a única responsável pela implementação, implantação e execução do plano de ação do PGR. 11) O documento será assinado digitalmente e entregue de forma eletrônica. 12) O CONTRATADO não se responsabilizará por arquivamento e disponibilização de 2ª via do documento elaborado a CONTRATANTE. 13) Caberá a CONTRATANTE o fornecimento de EPI específicos ao CONTRATADO para à execução dos serviços quando em visita in loco. 14) A CONTRATANTE deverá prestar informações ao CONTRATADO, quando solicitado, objetivando a execução dos serviços contratados, bem como indicar profissional (nome, e-mail, telefone) para acompanhar a visita técnica e/ou execução dos serviços. 15) Em caso de cancelamento da visita agendada, deverá a CONTRATANTE comunicar o CONTRATADO, com antecedência de 48 horas, exceto em caso de intempéries e motivo de força maior, que deverão ser alegados oportunamente mediante e-mail. O não cancelamento no prazo, acarretará ônus a CONTRATANTE, que deverá arcar com as custas de horas técnicas e deslocamento do profissional do CONTRATADO pela nova marcação. 16) O PGR será entregue no prazo de até 45 dias, a contar da última visita/avaliação, ou recebimento das informações solicitadas a CONTRATANTE. Em caso de condições ambientais adversas que impossibilitem visitas e/ou avaliações, o prazo de entrega poderá ser ajustado após comunicação e alinhamento entre as partes. 17) A avaliação de riscos deve constituir um processo contínuo e ser revista a cada dois anos ou quando da ocorrência das seguintes situações: a) após implementação das medidas de prevenção, para avaliação de riscos residuais; b) após inovações e modificações nas tecnologias, ambientes, processos, condições, procedimentos e organização do trabalho que impliquem em novos riscos ou modifiquem os riscos existentes; c) quando identificadas inadequações, insuficiências ou ineficácias das medidas de prevenção; d) na ocorrência de acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho; e) quando houver mudança nos requisitos legais aplicáveis. 18) A CONTRATANTE caberá comunicar ao CONTRATADO, caso venha a ocorrer os itens abaixo, para proceder com alterações necessárias nos programas elaborados: a. Criação de cargos/funções novas; b. Alteração de funcionários para a jornada noturna;
--	--

	c. Alterações de layout na produção (processo/equipamentos); d. Alteração no ambiente de trabalho; 19) A CONTRATANTE após o ato de recebimento do PGR entregue pelo CONTRATADO, terá 15 (quinze) dias corridos para analisar o documento e solicitar adequações, se necessárias. As mesmas serão realizadas se estiverem em concordância com as normas. Após este prazo, entendemos que o documento foi analisado e aprovado. 20) O contrato terá a vigência de 12 meses da assinatura do contrato. 21) Durante a vigência deste contrato, o CONTRATADO é responsável nas alterações quando solicitados pelo CONTRATANTE, contemplando neste o quantitativo de revisões apresentadas na proposta. Em caso de ausência, será apresentado a CONTRATANTE uma proposta / aditivo ao contrato, considerando o custo adicional para a realização da modificação necessária. São consideradas revisões: a) Inclusão de cargo/setor que necessite de avaliação; b) Inclusão de Novas Atividades exercidas no cargo do funcionário; c) Alteração do layout da empresa; d) Inclusão/Alteração dos documentos devido a prestação de serviço em outra empresa. 21) É de suma importância esta comunicação, e caso não ocorra, o CONTRATADO se exime de qualquer responsabilidade que decorra destas informações. 22) A CONTRATANTE, fica desde já esta ciente que caso não informe, ou não opte pela não realização devido aos novos custos gerados, isentará o CONTRATADO de qualquer responsabilidade advinda desta recusa, e que o PGR não estará de acordo com a legislação.
--	---

Entidade	SESI
Produto	PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO)
Item 1	Disposições Gerais dos Serviços
Descrição Item 1	1. O PCMSO tem por objetivo promover à preservação da saúde do trabalhador, evitando o absenteísmo e doenças ocupacionais, a partir da sua implantação, com definição de periodicidade e tipos de exames ocupacionais, a serem realizados por seus funcionários de acordo com riscos ambientais levantados no PGR. 2. Para início das atividades, a CONTRATANTE deverá fornecer todas informações prévias necessárias para a elaboração do PCMSO conforme solicitação e prazo estabelecidos pelo CONTRATADO, sendo: a) Planilhas do CONTRATADO (funcionário, funções, Atestados médicos e odontológicos, e cadastro); b) Cópia do PGR vigente em conformidade com a NR1 aprovado pelo CONTRATADO, caso o mesmo não seja elaborado pelo CONTRATADO; 2.1. As informações constantes nas planilhas, especial os dados dos funcionários, terão que estar em conformidade com os dados já lançados e registrados no evento S-2200 do eSocial e relacionados. O envio de informações diversas acarretará inconsistência de informações, passível de multa, isentando desde já o CONTRATADO das responsabilidades advindas. 2.2. A elaboração do (s) programa (s) terá início após recebidas todas as informações acima e aprovadas pelo CONTRATADO em seu sistema de Gestão de SST. Estas informações impactam diretamente no prazo de execução e entrega final dos serviços. 3. A CONTRATANTE é a única responsável pela implantação, execução e implementação das ações do PCMSO. 4. As consultas ocupacionais e exames complementares estarão descritas no PCMSO e deverão ser realizadas pela CONTRATANTE conforme periodicidade e

	riscos ocupacionais descritos para cada função, custeadas única e exclusivamente pela CONTRATANTE. 5. O CONTRATADO não é responsável por agendamentos, faturamento e ou outra relação com a Clínicas de Medicina Ocupacional escolhida pela CONTRATANTE. 6. As clínicas onde serão feitas as consultas deverão ser informadas ao CONTRATADO, para acompanhamento do médico coordenador. Caso não informado a CONTRATANTE isenta o CONTRATADO de quaisquer responsabilidades. 7. Se a CONTRATANTE não se utilizar de clínicas que realizem o lançamento das informações em sistema informatizado do Sesi, é responsabilidade desta encaminhar todos os dados necessários para elaboração do relatório analítico do PCMSO, ou seja, o número de exames clínicos realizados, o número e tipos de exames complementares realizados, incluindo em ambos os casos o número de exames alterados, informações sobre o número, tipo de eventos e doenças informadas nas CAT, emitidas pela organização, referentes a seus empregados e o envio dos prontuários médicos dos exames realizados pela clínica ou médico examinador. No caso de exame alterados é necessário informar também qual a alteração encontrada nas consultas ocupacionais e nos exames complementares. 8. Para elaboração do relatório analítico, será concedido o prazo de 15 dias para o envio dos documentos do médico examinador pela CONTRATANTE ao CONTRATADO, via e-mail. O não envio das informações no prazo estipulado impossibilita a elaboração do documento, ficando a empresa passível de penalizações neste item no caso de fiscalização, eximindo assim a responsabilidade do CONTRATADO. Os envios dos documentos posteriormente ao prazo acima estabelecido não serão considerados. 9. A vigência do contrato será de 12 meses, e contempla a entrega do relatório analítico ao final. 10. Este contrato não trata sobre realização de consultas médicas ocupacionais, não cabendo ao CONTRATADO nenhuma responsabilidade. 11. A CONTRATANTE após o ato de recebimento do PCMSO entregue pelo CONTRATADO, terá 15 (quinze) dias corridos para analisar o documento e solicitar correções, se necessário. As mesmas serão realizadas se estiverem em concordância com as normas. Após este prazo o CONTRATADO não realizará correções no programa. 12. A CONTRATANTE caberá comunicar ao CONTRATADO, caso venha a ocorrer algumas das alterações dos itens abaixo, para proceder com alterações necessárias nos programas elaborados: a. Alterações de layout na produção (processo/equipamentos); b. Alteração no ambiente de trabalho. c. Alterações no PGR. 13. É de suma importância esta comunicação, e caso não ocorra, o CONTRATADO se exime de qualquer responsabilidade que decorra destas informações. Se houver alteração que decorra de inclusão de novos cargos com necessidade de visita in loco e avaliações ambientais, será apresentado a CONTRATANTE uma proposta / aditivo ao contrato, considerando o custo adicional para a realização da modificação necessária. 14. O prazo de entrega do programa à CONTRATANTE é de até 50 dias, a contar da data do envio de todas informações pela CONTRATANTE, incluindo o Programa de Gerenciamento de Riscos (documento base do PCMSO) em excessão se o PGR for elaborado pelo CONTRATADO. 15. O programa será assinado digitalmente e entregue de forma eletrônica. 16. O CONTRATADO se exime de qualquer responsabilidade que porventura possam advir da não entrega do produto final no prazo acordado, caso o atraso da execução e entrega final do produto ocorra em razão exclusiva da CONTRATANTE. 17. O CONTRATADO não se responsabilizará por arquivamento e
--	---

	disponibilização de 2ª via do documento elaborado a CONTRATANTE. 18. A CONTRATANTE, fica desde já está ciente que caso não informe o CONTRATADO de alterações indicadas, ou opte pela não realização devido aos novos custos gerados, isentará o CONTRATADO de qualquer responsabilidade advinda desta recusa, e que o PCMSO não estará de acordo com a legislação vigente. 19. Em caso de cancelamento da visita agendada, deverá a CONTRATANTE comunicar o CONTRATADO, com antecedência de 48 horas, exceto em caso de intempéries e motivo de força maior, que deverão ser alegados oportunamente mediante e-mail. O não cancelamento no prazo, acarretará ônus a CONTRATANTE, que deverá arcar com as custas de horas técnicas e deslocamento do profissional do CONTRATADO pela nova marcação. 20. Durante a vigência deste contrato, o CONTRATADO é responsável nas alterações quando solicitados pelo CONTRATANTE, contemplando neste o quantitativo de revisões apresentadas na proposta. Em caso de ausência, será apresentado a CONTRATANTE uma proposta / aditivo ao contrato, considerando o custo adicional para a realização da modificação necessária. São consideradas revisões: a) Inclusão de cargo/setor que necessite de avaliação; b) Inclusão de Novas Atividades exercidas no cargo do funcionário; c) Alteração do layout da empresa; d) Inclusão/Alteração dos documentos devido a prestação de serviço em outra empresa.
--	---

Entidade	SESI
Produto	REVISÕES DOCUMENTOS SST
Item 1	
Descrição Item 1	Toda e qualquer solicitação, por parte do contratante, de alteração do(s) documento(s) inicial(is). Sendo considerada como alteração: • Inclusão e ou exclusão de função(ões) no quadro da empresa; • Acréscimo de medidas de prevenção, para avaliação de riscos residuais; • Acréscimo de inovações e/ou modificações nas tecnologias, ambientes, processos, condições, procedimentos e organização do trabalho que impliquem em novos riscos ou modifiquem os riscos existentes; • Quando identificadas inadequações, insuficiências ou ineficácias das medidas de prevenção; • Na ocorrência de acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho que resulte na alteração dos riscos ocupacionais; • Quando houver mudança nos requisitos legais aplicáveis. A CONTRATANTE terá direito de solicitar até 02 atualizações durante a vigência do contrato. A partir da 3ª solicitação, será enviado orçamento para aprovação prévia.