PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº. 1478/2026
DISPENSA ELETRÔNICA Nº. 102/2026

RETIFICAÇÃO DE AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA 102/2026

O **MUNICÍPIO DE CARANGOLA,** Estado de Minas Gerais, com endereço na Praça Coronel Maximiano, n°. 88, bairro Centro, em Carangola/MG, CEP. 36.800-000, inscrito no CNPJ sob o nº. 19.279.827/0001-04, isento de inscrição estadual, torna pública a **presente retificação**, a fim de adequar as características mínimas exigidas, conflito de não ocasionar o direcionamento de marcas, pelas razões que se seguem:

ONDE SE LÊ:

LOTE ÚNICO					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNID**	**QUANT**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
01	**ELABORAÇÃO DE PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS – PGR.** O Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) é uma ferramenta essencial para a identificação, avaliação, controle e monitoramento de riscos no ambiente de trabalho. Ele deve ser desenvolvido e implementado conforme as diretrizes estabelecidas pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, especificamente a NR-01 (Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais). O PGR deve conter no mínimo os seguintes elementos: 1. Identificação dos Perigos: Lista detalhada dos perigos existentes ou potenciais no ambiente de trabalho. Descrição dos agentes de risco (físicos, químicos,	SERV	01	5.000,00	5.000,00

	biológicos, ergonômicos e mecânicos) presentes em cada área ou atividade. 2. Avaliação de Riscos: Análise qualitativa e quantitativa dos riscos identificados. Metodologias utilizadas para a avaliação dos riscos (ex.: análise preliminar de riscos, matriz de risco). Classificação dos riscos conforme sua probabilidade de ocorrência e gravidade dos impactos. 3. Medidas de Controle: Estratégias e medidas de controle adotadas para eliminar, reduzir ou controlar os riscos. Hierarquia das medidas de controle (eliminação, substituição, controle de engenharia, controles administrativos e uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs). Descrição das ações de prevenção e proteção implementadas. 4. Plano de Ação: Cronograma detalhado das ações a serem implementadas para o gerenciamento dos riscos. Responsáveis pela execução das ações. Prazos para a implementação das medidas de controle. 5. Monitoramento e Reavaliação: Procedimentos para o monitoramento contínuo dos riscos e das medidas de controle. Frequência das inspeções e avaliações periódicas. Indicadores de desempenho e eficácia das medidas de controle. 6. Comunicação: Procedimentos para a comunicação dos riscos e das medidas de controle aos trabalhadores. Estratégias de comunicação interna para garantir que todos os				

	níveis da organização estejam informados sobre os riscos e as ações de gerenciamento. 7. Documentação e Registros: Manutenção de registros detalhados de todas as etapas do PGR, incluindo identificação de perigos, avaliações de risco, medidas de controle implementadas e monitoramento. Relatórios de auditorias internas e externas. 8. Revisão e Atualização: Procedimentos para a revisão periódica do PGR. Critérios para atualização do programa em resposta a mudanças no ambiente de trabalho, processos, legislação e novos riscos identificados. 9. Envolvimento e Participação dos Trabalhadores: Mecanismos para assegurar a participação ativa dos trabalhadores no processo de gerenciamento de riscos. Formas de coleta de feedback dos trabalhadores sobre os perigos e a eficácia das medidas de controle.				
2	**ELABORAÇÃO DE LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO – LTCAT.** O Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT) é um documento essencial para a avaliação e gestão dos riscos ambientais no ambiente de trabalho, visando a prevenção de doenças ocupacionais e a garantia de condições adequadas de trabalho. Ele é regulado pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e deve ser elaborado por um engenheiro de segurança do trabalho ou um médico do trabalho, com base nas Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do	SERV	01	5,000,00	5.000,00

	Trabalho e Emprego. O LTCAT deve conter, no mínimo, os seguintes elementos: 1. Identificação do Órgão: Razão social, CNPJ, endereço e ramo de atividade da empresa. Identificação dos responsáveis pela elaboração do laudo, incluindo nome, registro profissional e assinatura do engenheiro de segurança ou médico do trabalho responsável. 2. Introdução: Objetivo do laudo e breve descrição dos critérios utilizados para a avaliação das condições do ambiente de trabalho. 3. Descrição das Atividades: Detalhamento das atividades realizadas pelos trabalhadores em cada setor ou função. Identificação dos processos produtivos e das operações executadas. 4. Identificação dos Riscos Ambientais: Descrição dos agentes ambientais presentes no ambiente de trabalho, classificados como físicos (ruído, vibração, radiação), químicos (poeiras, fumos, gases, vapores), biológicos (micro-organismos, bactérias, vírus), ergonômicos e mecânicos. Fontes geradoras dos agentes de risco. Localização dos riscos dentro do ambiente de trabalho. 5. Avaliação Qualitativa e Quantitativa dos Riscos: Metodologias utilizadas para a identificação e avaliação dos riscos ambientais (ex.: medições diretas, análise de processos). Resultados das medições e avaliações realizadas, comparados com os limites de tolerância estabelecidos nas NRs. 6. Medidas de Controle: Descrição das medidas de controle existentes e recomendadas para a				

	eliminação, redução ou controle dos riscos identificados. Hierarquia das medidas de controle, desde a eliminação do risco até o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). 7. Conclusões e Recomendações: Conclusões sobre as condições do ambiente de trabalho em relação aos riscos avaliados. Recomendações para a implementação de medidas adicionais de controle, se necessário, para garantir a segurança e saúde dos trabalhadores. 8. Programa de Monitoramento: Procedimentos para o monitoramento contínuo dos riscos e a eficácia das medidas de controle. Frequência das avaliações periódicas e inspeções. 9. Documentação e Registros: Anexos contendo relatórios de medições, fichas técnicas de equipamentos utilizados, mapas de riscos e outras documentações relevantes. Registro das ações de controle implementadas e dos treinamentos realizados. 10. Data e Assinatura: Data de emissão do laudo. Assinatura e carimbo do engenheiro de segurança responsável pela elaboração do LTCAT.				
3	**ELABORAÇÃO DE PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO** O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) é um programa obrigatório que visa a promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, conforme estabelecido pela Norma Regulamentadora NR-07 do Ministério do Trabalho e Emprego. O PCMSO deve ser elaborado e implementado por um médico do	SERV	01	5.000,00	5.000,00

	trabalho, e deve conter, no mínimo, os seguintes elementos: 1. Identificação do Órgão: Razão social, CNPJ e endereço. Nome, registro profissional e assinatura do médico coordenador do PCMSO. 2. Objetivos do PCMSO: Promover e preservar a saúde dos trabalhadores. Prevenir, detectar precocemente, monitorar e controlar possíveis danos à saúde relacionados ao trabalho. 3. Diretrizes e Estratégias: Diretrizes básicas para a realização dos exames médicos ocupacionais. Estratégias para a execução das ações de saúde previstas no programa. 4. Planejamento Anual: Planejamento das atividades a serem realizadas ao longo do ano. Cronograma de exames e outras ações de saúde ocupacional. 5. Exames Médicos: Admissional: Realizado antes que o trabalhador assuma suas atividades. Periódico: Realizado de acordo com a periodicidade definida pela NR-07, considerando os riscos ocupacionais. Retorno ao Trabalho: Realizado quando o trabalhador retorna ao trabalho após um período de ausência por motivo de saúde. Mudança de Função: Realizado antes da mudança de função que implique exposição a novos riscos. Demissional: Realizado até a data da homologação da rescisão contratual. Descrição dos exames complementares específicos para cada tipo de exame médico ocupacional. 6. Identificação e Avaliação dos Riscos: Relacionamento dos riscos ocupacionais				

	identificados no ambiente de trabalho. Informações provenientes do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e de outros programas de segurança do trabalho. 7. Ações de Saúde Ocupacional: Ações para a promoção da saúde e qualidade de vida dos trabalhadores. Campanhas de vacinação, programas de ergonomia, orientação sobre hábitos saudáveis, entre outros. 8. Análise dos Resultados dos Exames Médicos: Análise e interpretação dos resultados dos exames médicos e complementares. Acompanhamento dos trabalhadores com alterações nos exames e encaminhamento para tratamentos, se necessário. 9. Registro e Arquivamento de Documentos: Manutenção de prontuários médicos individuais para cada trabalhador. Registros de todos os exames médicos realizados e resultados obtidos. Garantia de confidencialidade das informações médicas dos trabalhadores. 10. Relatórios Anuais: Elaboração de um relatório anual que sintetize os dados coletados, as ações realizadas e os resultados obtidos no ano anterior. Relatório contendo as conclusões sobre a saúde ocupacional na empresa e as recomendações para o ano seguinte. 11. Capacitação e Treinamento: Registros de capacitação e treinamento realizados para os trabalhadores sobre saúde ocupacional e prevenção de riscos. 12. Gestão e Monitoramento: Procedimentos para o monitoramento contínuo da eficácia do				

	PCMSO. Avaliação periódica e ajustes necessários no programa. 13. Comunicação e Participação dos Trabalhadores: Mecanismos para garantir a comunicação eficaz entre a equipe de saúde ocupacional e os trabalhadores. Formas de participação dos trabalhadores no PCMSO, como consultas, feedback e sugestões.				
4	**AVALIAÇÃO DE ATESTADOS DE SAÚDE OCUPACIONAL – ASOS** - A Avaliação de Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) é um processo essencial no contexto da medicina ocupacional, e está relacionado à gestão da saúde dos trabalhadores. O ASO é um documento emitido por um médico do trabalho após a realização de exames médicos ocupacionais. Esses exames visam verificar as condições de saúde do trabalhador em relação às atividades que ele executa ou executará na empresa. A emissão e avaliação dos ASOs são reguladas pela Norma Regulamentadora NR-07, que trata do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). O ASO deve conter, no mínimo, as seguintes informações: 1- Identificação do Trabalhador: Nome completo, Número do documento de identidade (RG ou outro), Função ou cargo 2- Identificação do órgão: Razão social, CNPJ 3- Tipo de Exame Realizado: Admissional, Periódico, Retorno ao trabalho, Mudança de função ou Demissional. 4- Data de Emissão do ASO: Data em que o exame foi realizado, Data de emissão do ASO	SERV	2.120	10,00	21.200,00

	5- Descrição dos Exames Realizados: Exames clínicos, Exames complementares, se houver (ex.: audiometria, espirometria, exames laboratoriais) 6- Conclusão do Médico do Trabalho: Avaliação sobre a aptidão do trabalhador para exercer sua função Indicação de apto, inapto ou apto com restrições, conforme a situação 7- Assinatura e Identificação do Médico: Nome completo do médico do trabalho, Número do registro profissional (CRM) e Assinatura do médico				
5	**ELABORAÇÃO DE PERFIL PROFISSIONAGRAFICO PREVIDENCIARIO - PPP** O Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) é um documento obrigatório que registra a história laboral do trabalhador, detalhando as condições de trabalho e exposição a agentes nocivos. Ele é utilizado para fins de aposentadoria especial e outros benefícios previdenciários, conforme regulamentado pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). O PPP deve ser preenchido pela empresa empregadora e contém várias seções essenciais. Aqui estão os principais elementos que devem constar no PPP: 1- Registros Ambientais: Descrição detalhada dos ambientes de trabalho onde o trabalhador exerceu suas atividades. Identificação dos setores e suas localizações. Atividades exercidas pelo trabalhador em cada setor. 2- Registros de Monitoramento Biológico: Resultados dos exames médicos ocupacionais, incluindo exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais. Indicação dos agentes nocivos aos	SERV	1.400	1,00	1,400,00

	quais o trabalhador esteve exposto. Datas e resultados de cada exame realizado. 3- Informações sobre Riscos Ocupacionais: Descrição detalhada dos agentes nocivos presentes no ambiente de trabalho (físicos, químicos, biológicos). Intensidade e concentração dos agentes nocivos. Método utilizado para a avaliação dos riscos (ex.: medições ambientais, análise de exposição). 4- Informações sobre EPIs (Equipamentos de Proteção Individual): Tipo de EPI fornecido ao trabalhador. Datas de entrega e substituição dos EPIs. Certificados de aprovação dos EPIs. Treinamentos recebidos pelo trabalhador sobre o uso adequado dos EPIs. 5- Informações sobre Treinamentos e Capacitações: Registro de treinamentos e capacitações recebidas pelo trabalhador relacionados à segurança e saúde no trabalho. Datas e conteúdo dos treinamentos. 6- Responsáveis pelos Registros: Nome, CPF, cargo e assinatura dos responsáveis pela elaboração e preenchimento do PPP. 7- Dados do médico do trabalho e/ou engenheiro de segurança do trabalho responsáveis pelos registros ambientais e de saúde ocupacional. 8- PPP referente a períodos anteriores a 01/01/2023. Para períodos trabalhados anteriores a 01/01/2023, a CONTRATADA fornecerá o PPP em meio físico, mediante solicitação do CONTRATANTE, de acordo com os dados disponíveis no período de vigência contratual. Os PPPs retroativos a				

	períodos anteriores ao início do contrato serão cobrados à parte.				
6	**GESTÃO E ENVIO DE EVENTOS DO E-SOCIAL – S2210 S2220 e S2240** O contratado será responsável por: 1. Planejamento e Organização – Identificação das Obrigações: Conhecer todas as obrigações que devem ser informadas ao eSocial, incluindo admissões, demissões, folhas de pagamento, eventos de saúde e segurança do trabalho (SST), entre outros. Cronograma de Envios: Estabelecer um cronograma de envio de eventos, de acordo com os prazos estipulados pelo eSocial. Isso inclui envios diários, mensais e anuais. 2. Coleta de Dados – Dados Trabalhistas: Informações sobre admissões, demissões, alterações contratuais, afastamentos e reintegrações. Dados de Folha de Pagamento: Salários, benefícios, descontos, contribuições previdenciárias e imposto de renda. Dados de Saúde e Segurança do Trabalho (SST): Atestados de saúde ocupacional (ASO), exames médicos, acidentes de trabalho, insalubridade e periculosidade. Dados de Cadastro: Informações cadastrais dos empregados e empregadores. 3. Validação de Dados – Consistência e Conformidade: Verificar a consistência dos dados coletados, garantindo que estejam de acordo com as regras do eSocial. Integração de Sistemas: Utilizar sistemas integrados de RH, folha de pagamento e SST para assegurar a precisão e integridade dos dados. 4. Envio de Eventos – Eventos Iniciais:	SERV	12	5,00	60,00

	Informações cadastrais do empregador e tabelas iniciais. Eventos Não Periódicos: Admissões, demissões, alterações contratuais, afastamentos, entre outros. Eventos Periódicos: Folha de pagamento, contribuições previdenciárias, imposto de renda retido na fonte (IRRF), entre outros. Eventos de SST: Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), condições ambientais de trabalho, monitoramento da saúde do trabalhador, entre outros. 5. Monitoramento e Controle – Acompanhamento de Retornos: Monitorar os recibos de entrega e processamentos dos eventos enviados, verificando se foram aceitos ou se apresentaram erros. Correção de Erros: Identificar e corrigir inconsistências ou erros nos eventos enviados. Isso pode incluir a retificação de dados e o reenvio de eventos. Auditoria Interna: Realizar auditorias internas periódicas para garantir que todos os processos estão em conformidade com as exigências do eSocial.				
7	Gestão de Exames complementares ocupacionais em consonância com Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) de acordo com o planejamento das atividades a serem realizadas ao longo do ano. Cronograma de exames e outras ações de saúde ocupacional.	SERV	1.400	10,00	14.000,00
8	**Gestão de validação de atestados na instituição pública seguindo** regras rigorosas e específicas para garantir a legalidade do afastamento, evitar o absenteísmo e prevenir fraudes. O serviço público (Estatutário) exige uma **homologação obrigatória** pela própria administração ou por	SERV	190	56,00	7.840,00

	órgãos de perícia oficial, **homologados** pelo setor médico ou junta médica do órgão.				
9	**ELABORAÇÃO DE LTIP (Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade)**	FUNÇÃO	50	100,00	5.000,00

LEIA-SE:

LOTE ÚNICO					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNID**	**QUANT**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
01	**ELABORAÇÃO DE PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS – PGR.** O Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) é uma ferramenta essencial para a identificação, avaliação, controle e monitoramento de riscos no ambiente de trabalho. Ele deve ser desenvolvido e implementado conforme as diretrizes estabelecidas pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, especificamente a NR-01 (Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais). O PGR deve conter no mínimo os seguintes elementos: 1. Identificação dos Perigos: Lista detalhada dos perigos existentes ou potenciais no ambiente de trabalho. Descrição dos agentes de risco (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos) presentes em cada área ou atividade. 2. Avaliação de Riscos: Análise qualitativa e quantitativa dos riscos identificados. Metodologias utilizadas para a avaliação dos	SERV	01	5.000,00	5.000,00

	riscos (ex.: análise preliminar de riscos, matriz de risco). Classificação dos riscos conforme sua probabilidade de ocorrência e gravidade dos impactos. 3. Medidas de Controle: Estratégias e medidas de controle adotadas para eliminar, reduzir ou controlar os riscos. Hierarquia das medidas de controle (eliminação, substituição, controle de engenharia, controles administrativos e uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs). Descrição das ações de prevenção e proteção implementadas. 4. Plano de Ação: Cronograma detalhado das ações a serem implementadas para o gerenciamento dos riscos. Responsáveis pela execução das ações. Prazos para a implementação das medidas de controle. 5. Monitoramento e Reavaliação: Procedimentos para o monitoramento contínuo dos riscos e das medidas de controle. Frequência das inspeções e avaliações periódicas. Indicadores de desempenho e eficácia das medidas de controle. 6. Comunicação: Procedimentos para a comunicação dos riscos e das medidas de controle aos trabalhadores. Estratégias de comunicação interna para garantir que todos os níveis da organização estejam informados sobre os riscos e as ações de gerenciamento. 7. Documentação e Registros: Manutenção de registros detalhados de todas as etapas do PGR, incluindo identificação de perigos, avaliações de				

	risco, medidas de controle implementadas e monitoramento. Relatórios de auditorias internas e externas. 8. Revisão e Atualização: Procedimentos para a revisão periódica do PGR. Critérios para atualização do programa em resposta a mudanças no ambiente de trabalho, processos, legislação e novos riscos identificados. 9. Envolvimento e Participação dos Trabalhadores: Mecanismos para assegurar a participação ativa dos trabalhadores no processo de gerenciamento de riscos. Formas de coleta de feedback dos trabalhadores sobre os perigos e a eficácia das medidas de controle.				
2	**ELABORAÇÃO DE LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO – LTCAT.** O Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT) é um documento essencial para a avaliação e gestão dos riscos ambientais no ambiente de trabalho, visando a prevenção de doenças ocupacionais e a garantia de condições adequadas de trabalho. Ele é regulado pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e deve ser elaborado por um engenheiro de segurança do trabalho ou um médico do trabalho, com base nas Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego. O LTCAT deve conter, no mínimo, os seguintes elementos: 1. Identificação do Órgão: Razão social, CNPJ, endereço e ramo de atividade da empresa. Identificação dos responsáveis pela elaboração	SERV	01	5,000,00	5.000,00

	do laudo, incluindo nome, registro profissional e assinatura do engenheiro de segurança ou médico do trabalho responsável. 2. Introdução: Objetivo do laudo e breve descrição dos critérios utilizados para a avaliação das condições do ambiente de trabalho. 3. Descrição das Atividades: Detalhamento das atividades realizadas pelos trabalhadores em cada setor ou função. Identificação dos processos produtivos e das operações executadas. 4. Identificação dos Riscos Ambientais: Descrição dos agentes ambientais presentes no ambiente de trabalho, classificados como físicos (ruído, vibração, radiação), químicos (poeiras, fumos, gases, vapores), biológicos (micro-organismos, bactérias, vírus), ergonômicos e mecânicos. Fontes geradoras dos agentes de risco. Localização dos riscos dentro do ambiente de trabalho. 5. Avaliação Qualitativa e Quantitativa dos Riscos: Metodologias utilizadas para a identificação e avaliação dos riscos ambientais (ex.: medições diretas, análise de processos). Resultados das medições e avaliações realizadas, comparados com os limites de tolerância estabelecidos nas NRs. 6. Medidas de Controle: Descrição das medidas de controle existentes e recomendadas para a eliminação, redução ou controle dos riscos identificados. Hierarquia das medidas de controle, desde a eliminação do risco até o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). 7. Conclusões e Recomendações: Conclusões				

	sobre as condições do ambiente de trabalho em relação aos riscos avaliados. Recomendações para a implementação de medidas adicionais de controle, se necessário, para garantir a segurança e saúde dos trabalhadores. 8. Programa de Monitoramento: Procedimentos para o monitoramento contínuo dos riscos e a eficácia das medidas de controle. Frequência das avaliações periódicas e inspeções. 9. Documentação e Registros: Anexos contendo relatórios de medições, fichas técnicas de equipamentos utilizados, mapas de riscos e outras documentações relevantes. Registro das ações de controle implementadas e dos treinamentos realizados. 10. Data e Assinatura: Data de emissão do laudo. Assinatura e carimbo do engenheiro de segurança responsável pela elaboração do LTCAT.				
3	**ELABORAÇÃO DE PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO** O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) é um programa obrigatório que visa a promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, conforme estabelecido pela Norma Regulamentadora NR-07 do Ministério do Trabalho e Emprego. O PCMSO deve ser elaborado e implementado por um médico do trabalho, e deve conter, no mínimo, os seguintes elementos: 1. Identificação do Órgão: Razão social, CNPJ e endereço. Nome, registro profissional e assinatura do médico coordenador do PCMSO.	SERV	01	5.000,00	5.000,00

	2. Objetivos do PCMSO: Promover e preservar a saúde dos trabalhadores. Prevenir, detectar precocemente, monitorar e controlar possíveis danos à saúde relacionados ao trabalho. 3. Diretrizes e Estratégias: Diretrizes básicas para a realização dos exames médicos ocupacionais. Estratégias para a execução das ações de saúde previstas no programa. 4. Planejamento Anual: Planejamento das atividades a serem realizadas ao longo do ano. Cronograma de exames e outras ações de saúde ocupacional. 5. Exames Médicos: Admissional: Realizado antes que o trabalhador assuma suas atividades. Periódico: Realizado de acordo com a periodicidade definida pela NR-07, considerando os riscos ocupacionais. Retorno ao Trabalho: Realizado quando o trabalhador retorna ao trabalho após um período de ausência por motivo de saúde. Mudança de Função: Realizado antes da mudança de função que implique exposição a novos riscos. Demissional: Realizado até a data da homologação da rescisão contratual. Descrição dos exames complementares específicos para cada tipo de exame médico ocupacional. 6. Identificação e Avaliação dos Riscos: Relacionamento dos riscos ocupacionais identificados no ambiente de trabalho. Informações provenientes do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e de outros programas de segurança do trabalho. 7. Ações de Saúde Ocupacional: Ações para a				

	promoção da saúde e qualidade de vida dos trabalhadores. Campanhas de vacinação, programas de ergonomia, orientação sobre hábitos saudáveis, entre outros. 8. Análise dos Resultados dos Exames Médicos: Análise e interpretação dos resultados dos exames médicos e complementares. Acompanhamento dos trabalhadores com alterações nos exames e encaminhamento para tratamentos, se necessário. 9. Registro e Arquivamento de Documentos: Manutenção de prontuários médicos individuais para cada trabalhador. Registros de todos os exames médicos realizados e resultados obtidos. Garantia de confidencialidade das informações médicas dos trabalhadores. 10. Relatórios Anuais: Elaboração de um relatório anual que sintetize os dados coletados, as ações realizadas e os resultados obtidos no ano anterior. Relatório contendo as conclusões sobre a saúde ocupacional na empresa e as recomendações para o ano seguinte. 11. Capacitação e Treinamento: Registros de capacitação e treinamento realizados para os trabalhadores sobre saúde ocupacional e prevenção de riscos. 12. Gestão e Monitoramento: Procedimentos para o monitoramento contínuo da eficácia do PCMSO. Avaliação periódica e ajustes necessários no programa. 13. Comunicação e Participação dos Trabalhadores: Mecanismos para garantir a comunicação eficaz entre a equipe de saúde				

	ocupacional e os trabalhadores. Formas de participação dos trabalhadores no PCMSO, como consultas, feedback e sugestões.				
4	**AVALIAÇÃO DE ATESTADOS DE SAÚDE OCUPACIONAL – ASOS** - A Avaliação de Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) é um processo essencial no contexto da medicina ocupacional, e está relacionado à gestão da saúde dos trabalhadores. O ASO é um documento emitido por um médico do trabalho após a realização de exames médicos ocupacionais. Esses exames visam verificar as condições de saúde do trabalhador em relação às atividades que ele executa ou executará na empresa. A emissão e avaliação dos ASOs são reguladas pela Norma Regulamentadora NR-07, que trata do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). O ASO deve conter, no mínimo, as seguintes informações: 1- Identificação do Trabalhador: Nome completo, Número do documento de identidade (RG ou outro), Função ou cargo 2- Identificação do órgão: Razão social, CNPJ 3- Tipo de Exame Realizado: Admissional, Periódico, Retorno ao trabalho, Mudança de função ou Demissional. 4- Data de Emissão do ASO: Data em que o exame foi realizado, Data de emissão do ASO 5- Descrição dos Exames Realizados: Exames clínicos, Exames complementares, se houver (ex.: audiometria, espirometria, exames laboratoriais) 6- Conclusão do Médico do Trabalho: Avaliação sobre a aptidão do trabalhador para exercer sua	SERV	2.120	10,00	21.200,00

	função Indicação de apto, inapto ou apto com restrições, conforme a situação 7- Assinatura e Identificação do Médico: Nome completo do médico do trabalho, Número do registro profissional (CRM) e Assinatura do médico				
5	**ELABORAÇÃO DE PERFIL PROFISSIONAGRAFICO PREVIDENCIARIO - PPP** O Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) é um documento obrigatório que registra a história laboral do trabalhador, detalhando as condições de trabalho e exposição a agentes nocivos. Ele é utilizado para fins de aposentadoria especial e outros benefícios previdenciários, conforme regulamentado pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). O PPP deve ser preenchido pela empresa empregadora e contém várias seções essenciais. Aqui estão os principais elementos que devem constar no PPP: 1- Registros Ambientais: Descrição detalhada dos ambientes de trabalho onde o trabalhador exerceu suas atividades. Identificação dos setores e suas localizações. Atividades exercidas pelo trabalhador em cada setor. 2- Registros de Monitoramento Biológico: Resultados dos exames médicos ocupacionais, incluindo exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais. Indicação dos agentes nocivos aos quais o trabalhador esteve exposto. Datas e resultados de cada exame realizado. 3- Informações sobre Riscos Ocupacionais: Descrição detalhada dos agentes nocivos presentes no ambiente de trabalho (físicos,	SERV	1.400	1,00	1,400,00

	químicos, biológicos). Intensidade e concentração dos agentes nocivos. Método utilizado para a avaliação dos riscos (ex.: medições ambientais, análise de exposição). 4- Informações sobre EPIs (Equipamentos de Proteção Individual): Tipo de EPI fornecido ao trabalhador. Datas de entrega e substituição dos EPIs. Certificados de aprovação dos EPIs. Treinamentos recebidos pelo trabalhador sobre o uso adequado dos EPIs. 5- Informações sobre Treinamentos e Capacitações: Registro de treinamentos e capacitações recebidas pelo trabalhador relacionados à segurança e saúde no trabalho. Datas e conteúdo dos treinamentos. 6- Responsáveis pelos Registros: Nome, CPF, cargo e assinatura dos responsáveis pela elaboração e preenchimento do PPP. 7- Dados do médico do trabalho e/ou engenheiro de segurança do trabalho responsáveis pelos registros ambientais e de saúde ocupacional. 8- PPP referente a períodos anteriores a 01/01/2023. Para períodos trabalhados anteriores a 01/01/2023, a CONTRATADA fornecerá o PPP em meio físico, mediante solicitação do CONTRATANTE, de acordo com os dados disponíveis no período de vigência contratual. Os PPPs retroativos a períodos anteriores ao início do contrato serão cobrados à parte.				
6	**GESTÃO E ENVIO DE EVENTOS DO E-SOCIAL – S2210 S2220 e S2240** O contratado será responsável por:	SERV	12	5,00	60,00

	1. Planejamento e Organização – Identificação das Obrigações: Conhecer todas as obrigações que devem ser informadas ao eSocial, incluindo admissões, demissões, folhas de pagamento, eventos de saúde e segurança do trabalho (SST), entre outros. Cronograma de Envios: Estabelecer um cronograma de envio de eventos, de acordo com os prazos estipulados pelo eSocial. Isso inclui envios diários, mensais e anuais. 2. Coleta de Dados – Dados Trabalhistas: Informações sobre admissões, demissões, alterações contratuais, afastamentos e reintegrações. Dados de Folha de Pagamento: Salários, benefícios, descontos, contribuições previdenciárias e imposto de renda. Dados de Saúde e Segurança do Trabalho (SST): Atestados de saúde ocupacional (ASO), exames médicos, acidentes de trabalho, insalubridade e periculosidade. Dados de Cadastro: Informações cadastrais dos empregados e empregadores. 3. Validação de Dados – Consistência e Conformidade: Verificar a consistência dos dados coletados, garantindo que estejam de acordo com as regras do eSocial. Integração de Sistemas: Utilizar sistemas integrados de RH, folha de pagamento e SST para assegurar a precisão e integridade dos dados. 4. Envio de Eventos – Eventos Iniciais: Informações cadastrais do empregador e tabelas iniciais. Eventos Não Periódicos: Admissões, demissões, alterações contratuais, afastamentos, entre outros. Eventos Periódicos: Folha de pagamento, contribuições previdenciárias,				

	imposto de renda retido na fonte (IRRF), entre outros. Eventos de SST: Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), condições ambientais de trabalho, monitoramento da saúde do trabalhador, entre outros. 5. Monitoramento e Controle – Acompanhamento de Retornos: Monitorar os recibos de entrega e processamentos dos eventos enviados, verificando se foram aceitos ou se apresentaram erros. Correção de Erros: Identificar e corrigir inconsistências ou erros nos eventos enviados. Isso pode incluir a retificação de dados e o reenvio de eventos. Auditoria Interna: Realizar auditorias internas periódicas para garantir que todos os processos estão em conformidade com as exigências do eSocial.				
7	Gestão de Exames complementares ocupacionais em consonância com Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) de acordo com o planejamento das atividades a serem realizadas ao longo do ano. Cronograma de exames e outras ações de saúde ocupacional.	SERV	1.400	10,00	14.000,00
8	**Gestão de validação de atestados na instituição pública seguindo** regras rigorosas e específicas para garantir a legalidade do afastamento, evitar o absenteísmo e prevenir fraudes. O serviço público (Estatutário) exige uma **homologação obrigatória** pela própria administração ou por órgãos de perícia oficial, **homologados** pelo setor médico ou junta médica do órgão.	SERV	140	56,00	7.840,00
9	**ELABORAÇÃO DE LTIP (Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade)**	FUNÇÃO	50	100,00	5.000,00

Considerando a necessidade de adequação do quantitativo previsto no Processo de Licitação nº 1478/2026, Dispensa Eletrônica nº 102/2026, DETERMINO a alteração da quantidade estabelecida para o Item 08 – **Gestão de validação de atestados na instituição pública**, passando de 190 (cento e noventa) para 140 (cento e quarenta) serviços.

A presente determinação decorre de ordem desta Secretaria, no exercício de suas atribuições e conforme a necessidade administrativa identificada, cabendo ao Setor de Licitações e Contratos proceder às adequações necessárias no Aviso de Dispensa Eletrônica e nos respectivos documentos do processo.

Ressalto que a alteração se restringe ao quantitativo do referido item, permanecendo inalterados o valor unitário de R$ 56,00 (cinquenta e seis reais) e o valor total de R$ 7.840,00 (sete mil oitocentos e quarenta reais).

Diante do exposto, DETERMINO ao Setor de Licitações e Contratos que adote as providências necessárias para efetivar a referida alteração, inclusive mediante a publicação da respectiva retificação e a adequação dos prazos do procedimento, quando cabível.

NOVO PERÍODO DE PROPOSTAS: de 24/11/2026 até 02/12/2026 às 09h29min

NOVO PERÍODO DE LANCES: De 02/12/2026 das 09h30min até 02/12/2026 às 15h30min

Publique-se o presente, em atenção aos princípios da publicidade e da economicidade, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal e da Lei Federal nº. 14133/21.

Carangola/MG, 24 de novembro de 2026.

MARIA ANGÉLICA MILAGRES MATOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINITRAÇÃO