



CÂMARA MUNICIPAL DE SALTINHO

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.637.738/0001-27

PROCESSO N.º 16/2026 - DISPENSA N.º 02/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, visando à atualização ou elaboração, implementação, coordenação, acompanhamento e gestão dos programas previstos nas Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Previdência, bem como a gestão e o envio das informações de Segurança e Saúde no Trabalho (SST) para o eSocial, realização de exames médicos ocupacionais (admissionais, demissionais, periódicos e os que se fizerem necessários), Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) e emissão de laudos: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR-/Gerenciamento de Riscos Ocupacionais – GRO, Laudo técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, LTI - Laudo Técnico de Insalubridade e a emissão de documentos correlatos, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação se justifica pela necessidade de atendimento às exigências legais relativas à Saúde e Segurança do Trabalho (SST), garantindo a integridade física e mental dos trabalhadores, a conformidade com as Normas Regulamentadoras vigentes e o correto cumprimento das obrigações acessórias junto ao eSocial. A ausência de equipe técnica própria especializada inviabiliza a execução direta desses serviços pela Casa, tornando necessária a contratação de empresa especializada, assegurando a mitigação de riscos trabalhistas, previdenciários e administrativos.

3. DO ENQUADRAMENTO LEGAL – DISPENSA DE LICITAÇÃO

A contratação será realizada por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, observado o limite de valor vigente à época da contratação.

4. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação de serviços deverá atender todos os servidores públicos contratados através do Regime da Consolidação das Leis do Trabalho. A empresa contratada deverá prestar, de forma continuada, no mínimo, os seguintes serviços:

4.1 Programas e Documentos Obrigatórios

- Elaboração e atualização do **PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos (Revisão)** sempre que ocorrerem modificações no ambiente ou nos processos de trabalho, conforme NR-01);
- Elaboração do **PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional** (O PCMSO deverá ser elaborado e atualizado anualmente, conforme NR-07);
- Elaboração e atualização do **LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho** (atualização do LTCAT sempre que houver alteração no ambiente de trabalho que modifique a exposição aos agentes nocivos);
- Elaboração e atualização do Laudo Técnico de Insalubridade (LTI), sempre que houver alteração nas condições ambientais de trabalho.
- Emissão e atualização do **PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário**;



CÂMARA MUNICIPAL DE SALTINHO

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.637.738/0001-27

- Orientação de medidas de controle de riscos como EPIs;
- Elaboração de laudos técnicos e relatórios exigidos pelas NRs vigentes.

4.2 Gestão e Acompanhamento

- Assessoria técnica contínua em SST, compreendendo: assessoramento ao Departamento de Recursos Humanos nas questões relativas à Saúde e Segurança do Trabalho; emissão de orientações e pareceres técnicos; comunicação formal sobre alterações legislativas aplicáveis ao objeto contratado.
- Monitoramento do cumprimento das Normas Regulamentadoras;
- Apoio em fiscalizações e auditorias dos órgãos competentes;
- Orientação quanto à adoção de medidas preventivas e corretivas.

4.3 ESocial – SST

- Levantamento, consolidação e envio dos eventos de SST ao eSocial (S-2210, S-2220, S-2240 ou os que vierem a substituí-los);
- Manutenção e atualização das informações sempre que houver alterações nos ambientes, processos ou trabalhadores;
- Suporte técnico em caso de inconsistências ou exigências do sistema.
- A empresa contratada, fazendo uso de software, irá gerar, validar e transmitir os eventos SST de acordo com os Layouts, em tempo hábil e fornecer os respectivos recibos para cumprir a data limite para transmissão de cada evento conforme calendário oficial.
- Deve cumprir em sua totalidade o envio pertinente a essa fase, como S-2210: Comunicação de Acidente de Trabalho, S-2220: Monitoramento da Saúde do Trabalhador, S-2240: Condições Ambientais do Trabalho – fatores de risco, não excluindo quaisquer outros aqui não listados que sejam necessários ou venham a ser.

4.4 Exames médicos

- Realização de exames médicos periódicos nos servidores, inclusive exames admissionais, demissionais, de retorno ao trabalho e de mudança de riscos ocupacionais, destinados ao atendimento das obrigações acessórias junto ao eSocial, cujas informações são compartilhadas com os órgãos federais competentes.
- Abertura de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).
- Os exames laboratoriais, de análises clínicas e demais exames complementares de diagnóstico, quando necessários, conforme a função desempenhada pelo trabalhador e nos termos da NR-07, não integram o valor mensal ou global do contrato.
- A execução dos exames complementares dependerá de autorização prévia da Contratante e observará exclusivamente os valores unitários constantes de tabela fechada apresentada juntamente com a proposta comercial.
- A Contratada deverá apresentar, no momento da proposta, tabela fechada de valores unitários para todos os exames complementares passíveis de solicitação, contendo descrição detalhada e respectivo valor individual.



CÂMARA MUNICIPAL DE SALTINHO

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.637.738/0001-27

- Somente poderão ser realizados exames previamente autorizados e constantes da tabela apresentada, vedada a cobrança de valores não previamente discriminados e aprovados.
- Os exames complementares serão faturados separadamente, mediante emissão de nota fiscal específica, com discriminação individualizada dos procedimentos realizados.
- A tabela de valores unitários apresentada integrará a proposta comercial e, caso vencedora, passará a integrar o instrumento contratual.

4.5 Da quantidade de servidores

- A Câmara Municipal de Saltinho tem em seu quadro atual 7 (sete) servidores conforme ANEXO I.
- O número de servidores poderá variar, devido a admissões e exonerações ao longo do período.
- O aumento de servidores até o limite de 1 (um servidor) deverá estar contemplado no preço total.
- Na hipótese de o quadro de servidores superar o limite descrito no item acima, o contrato poderá ser aditado até o limite legal.

5. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. O prazo para início da execução e apresentação de um cronograma de trabalho é de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato. Os serviços esporádicos serão executados de forma contínua, dentro do prazo legal, mediante demanda da Casa Legislativa, podendo ocorrer de forma presencial e/ou remota, conforme a natureza da atividade, observadas as normas técnicas e legais aplicáveis. O prazo para conhecer o documento atual é de 5 dias após a assinatura do contrato, o qual servirá de base e auxiliará na elaboração dos novos documentos.

5.2. O prazo para atendimento das solicitações de orientações e pareceres é de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de solicitação do Departamento de Recursos Humanos.

5.3. Os serviços serão executados nas dependências da Câmara Municipal de Saltinho e, quando necessário, em clínicas ou laboratórios parceiros da contratada para a realização de exames.

6. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O contrato terá vigência inicial de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja interesse da Câmara Municipal na manutenção das condições contratuais.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Realizar os serviços da contratação elencados neste termo, de acordo com a legislação e normas vigentes e por profissionais capacitados e legalmente habilitados conforme preconizado na legislação pertinente, com registro nos respectivos conselhos de classe, garantindo assim o fiel cumprimento dos direitos e deveres dos empregados e da empresa, por intermédio de soluções adequadas para cada caso, minimizando custos e riscos na área trabalhista.
- Dar continuidade aos programas já implementados, elaborando e ou atualizando, dentro dos respectivos prazos de vigência. Dar continuidade de



CÂMARA MUNICIPAL DE SALTINHO

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.637.738/0001-27

forma ininterrupta às obrigações perante os órgãos governamentais, em especial o eSocial.

- Manter os registros dos exames médicos realizados nos funcionários do contratante conforme descrito no programa, bem como guardar os arquivos pelo período de 20 (vinte) anos após a exoneração do funcionário do contratante ou enquanto durar a prestação destes serviços, ou entregar para o órgão contratante.
- Manter sigilo sobre todas as informações obtidas;
- Responsabilizar-se por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;
- Corrigir, sem ônus adicional, eventuais falhas identificadas pela fiscalização.

7.1 – Da Responsabilidade Técnica

A contratada deverá indicar formalmente os responsáveis técnicos pelos serviços objeto deste Termo de Referência, observando as seguintes exigências:

I – Para elaboração, coordenação e execução do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), deverá ser designado Médico do Trabalho devidamente habilitado, com registro ativo e regular junto ao Conselho Regional de Medicina (CRM), nos termos da Norma Regulamentadora nº 07.

II – Para elaboração e atualização do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) e demais laudos técnicos de natureza ambiental e ocupacional, deverá ser designado Engenheiro de Segurança do Trabalho devidamente habilitado, com registro ativo e regular junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

III – A contratada deverá comprovar, quando aplicável, a emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), nos termos da legislação profissional vigente, ou documento equivalente exigido pelo respectivo conselho de classe.

IV – Os responsáveis técnicos deverão acompanhar e responder tecnicamente pelos documentos emitidos, assinando-os digital ou fisicamente, conforme exigência legal.

V – A eventual substituição de responsável técnico deverá ser previamente comunicada e formalmente aprovada pela contratante, mediante comprovação de habilitação equivalente.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Fornecer as informações necessárias à execução dos serviços;
- Garantir acesso à CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE,
- para cumprimento de suas respectivas funções
- Acompanhar e fiscalizar a execução contratual;
- Efetuar os pagamentos devidos, conforme condições estabelecidas.

9. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado (gestor de contrato), nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, que registrará em relatório próprio eventuais ocorrências.



CÂMARA MUNICIPAL DE SALTINHO

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.637.738/0001-27

10. DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado mensalmente, em até dez dias mediante apresentação de nota fiscal/fatura, atestada pelo fiscal do contrato, observadas as disposições legais e contratuais.

11. DA ESTIMATIVA DE VALOR

O valor estimado da contratação será definido com base em pesquisa de preços de mercado, observando-se os princípios da economicidade e razoabilidade, conforme art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

12. DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

A despesa originada por esta contratação será suportada pela dotação orçamentária 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - Funcional Programática: 01.031.0001.2004.0000 – Desenvolvimento das Atividades da Câmara, constantes do orçamento-programa para 2026.

13. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. Será selecionada a proposta mais vantajosa para a Casa Legislativa, considerando o menor preço global e o atendimento integral às exigências técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

13.2. Identificado o fornecedor que ofertou o menor valor, serão analisados os documentos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista (Lei nº 14.133/2021, art. 68).

14. DO REAJUSTE

14.1. Havendo prorrogação do Contrato, os preços contratados poderão ser reajustados, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, mediante aplicação da variação do ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR – INPC (IBGE) no período.

14.2 Em caso de reajuste, a aplicação do INPC dar-se-á nos preços de cada um dos itens contratados.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento das obrigações poderá ensejar a aplicação das sanções previstas nos arts. 156 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Saltinho/SP, 23 de fevereiro de 2026

AMADEU SOARES DA SILVA JUNIOR
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE SALTINHO

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.637.738/0001-27

ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ASSESSOR LEGISLATIVO

Assessorar nos atos administrativos inerentes ao bom desempenho dos trabalhos desenvolvidos pela Câmara; assessorar os vereadores nos trabalhos atinentes a função legislativa e de representação do Poder Legislativo; reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos vereadores, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; auxiliar na execução de atividades administrativas da mesa diretora; efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; assessorar na manutenção e organização de arquivos e documentos, papéis e demais materiais de interesse da Mesa Diretora e os vereadores; assessorar na tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse da Mesa Diretora, bem como arquivar as publicações destes; informar a Mesa Diretora sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO A MESA DIRETORA

Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições da mesa diretora e dos vereadores, mantendo os órgãos de imprensa informados sobre os trabalhos da Mesa Diretora e dos Vereadores; assessorar na atualização do *site* da Câmara Municipal na internet; assessorar na elaboração de informativos internos e promover a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal junto aos meios de comunicação (jornais, rádios e TV); acompanhar as reuniões camarárias e demais reuniões promovidas assessorando a Mesa Diretora, seja nas dependências da Edilidade ou em locais diversos no Município; prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; cuidar da imagem e da promoção do Poder Legislativo frente aos diversos segmentos da sociedade; promover, na Imprensa Oficial, as publicações de interesse da Câmara Municipal; editar reportagens feitas nos bairros para exibição em Plenário; apresentar vídeos e auxiliar os funcionários em filmagens no Plenário;

COORDENADOR JURÍDICO

Coordenar, dirigir e analisar todos os trabalhos jurídicos realizados na Câmara Municipal; assessorar diretamente a Presidência da Mesa Diretora, as Comissões, nos assuntos legislativos e jurídicos; coordenar e analisar todos os pareceres exarados pela Procuradoria Jurídica sobre todas as matérias de tramitação legislativa e administrativa; coordenar e analisar todos os contratos, minutas de editais, licitações e outros atos de natureza jurídica; coordenar a orientação quanto ao aspecto jurídico, aos processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; coordenar a organização da biblioteca jurídica.

COORDENADOR FINANCEIRO

Coordenar os serviços inerentes à contabilidade da Câmara; Coordenar a escrituração analítica dos atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil e orçamentário; definir a classificação de receitas e despesas; coordenar a prestação, acertos e conciliação de contas bancárias em geral, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; coordenar a emissão de empenhos de despesa; coordenar as demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética.



CÂMARA MUNICIPAL DE SALTINHO

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.637.738/0001-27

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Responder pela Secretaria Geral da Câmara Municipal; expedir certidões e demais atos; assinar com a Presidência ou Mesa os atos e publicações; elaborar projetos, novas redações, redações finais, decretos legislativos, resolução, autógrafos, moções, requerimentos e indicações; acompanhar os prazos e leis publicadas no Diário Oficial; expedir ofícios das decisões do Plenário aos destinatários; responder pelo protocolo e arquivamento de matérias que dão entrada na Secretaria Geral da Câmara; responder pelos prazos das comissões legislativas; acompanhar o processo legislativo; acompanhar e auxiliar os vereadores nas reuniões da Câmara Municipal; elaborar a pauta da ordem do dia com orientação da Presidência; auxiliar nos trabalhos do Poder Municipal Constituinte;

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Executar serviços inerentes a contabilidade da Câmara Municipal; escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; emitir empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para o pagamento dos compromissos assumidos; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; promover a prestação, os acertos e a conciliação de contas bancárias em geral; proceder a incorporação e consolidação de balanços; realizar a avaliação contábil de balanços; realizar os processos de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento; proceder as licitações para aquisição de materiais, execução de obras e serviços, de acordo com a legislação pertinente; controlar e acompanhar a execução orçamentária; elaborar as peças de planejamento e proposta orçamentária; elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira, e patrimonial; solicitar as inscrições e atualizações no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica no órgão competente; elaborar o inventário contábil dos bens permanentes; analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções; avaliar o resultado das aplicações financeiras dos recursos públicos; dar transparência aos atos contábeis, atualizando o site da Câmara Municipal, item “Contas Públicas”; preparar documentação para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; prestar informações ao Sistema Audesp verificando o cumprimento de prazos; realizar os procedimentos do Departamento Pessoal, tais como: Folha de Pagamento, férias, 13º salário, rescisões e emissão de guias para pagamento; zelar pela observância da legislação de pessoal, propondo as alterações que se fizerem necessárias; manter registros e assentamentos sobre a vida funcional dos servidores municipais em fichas ou livros próprios; outras obrigações fiscais legais como: RAIS, DIRF, GFIP, CAGED, entre outras.

ZELADOR

Zelar pela conservação e manutenção das dependências da Câmara Municipal de Saltinho, garantindo seu perfeito estado de conservação; cuidar da limpeza e manutenção das áreas internas e externas do prédio da Câmara Municipal; encaminhar visitantes e demais pessoas que procuram as dependências da Câmara Municipal; realizar serviços de copa; zelar pela segurança das dependências da Câmara, evitando possíveis danos e depredações.



CÂMARA MUNICIPAL DE SALTINHO

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.637.738/0001-27

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 02/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Saúde e Segurança do Trabalho, compreendendo elaboração, implantação e acompanhamento dos programas e laudos obrigatórios, incluindo PGR (GRO), PCMSO, LTCAT, LTI, envio de eventos ao eSocial, realização de exames médicos ocupacionais e assessoria técnica contínua, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

1. DADOS DO FORNECEDOR

Razão Social:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Endereço:

Cidade:

2. PROPOSTA FINANCEIRA

Valor mensal para prestação dos serviços: R\$ _____

Valor global para o período de 12 (doze) meses: R\$ _____

(Valor global por extenso: _____)

2.1 Exames Complementares

Os exames laboratoriais, de análises clínicas e demais exames complementares eventualmente necessários, conforme indicação médica e nos termos da NR-07, **não estão incluídos no valor mensal ou global da presente proposta**, não devendo compor a base de cálculo do contrato.

A proponente deverá apresentar, juntamente com esta proposta comercial, **tabela fechada de valores unitários** para todos os exames complementares passíveis de solicitação, contendo descrição detalhada e respectivo valor individual.

Somente poderão ser realizados exames previamente autorizados pela Contratante e constantes da tabela apresentada, sendo vedada a cobrança de valores não previamente discriminados e aprovados.

Os exames complementares serão faturados separadamente, mediante emissão de nota fiscal específica, com discriminação individualizada dos procedimentos realizados.

A tabela de valores unitários apresentada integrará a proposta comercial e, caso vencedora, passará a integrar o instrumento contratual.

No valor mensal/global proposto estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, despesas administrativas, deslocamentos e quaisquer outros necessários à plena execução do objeto contratado, excetuando-se apenas os exames complementares previstos no **item 2.1**.

3. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

Validade mínima de 30 (trinta) dias, contados da data de sua apresentação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SALTINHO

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.637.738/0001-27

4. DECLARAÇÕES

Declaramos que:

- a) Estamos cientes e concordamos com todas as condições estabelecidas no Termo de Referência;
- b) Cumpriremos integralmente as exigências legais relativas à Saúde e Segurança do Trabalho;
- c) Possuímos profissionais legalmente habilitados para execução dos serviços, com registro nos respectivos conselhos de classe;
- d) Assumimos total responsabilidade pela execução dos serviços contratados.

Cidade, data

Assinatura do responsável Nome
CPF/MF

Obs. Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinado pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado.