



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de Assessoria em Segurança e Saúde no Trabalho (SST), compreendendo a elaboração, atualização, implantação, monitoramento e gestão dos programas, laudos, documentos legais e obrigações acessórias exigidas pela legislação trabalhista, previdenciária e pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

Prazo Contratual: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante interesse das partes.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação tem por finalidade assegurar o cumprimento das exigências legais relacionadas à Segurança e Saúde no Trabalho, promover a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, reduzir passivos trabalhistas e previdenciários, garantir a conformidade junto ao eSocial e atender aos requisitos de qualidade e acreditação aplicáveis à instituição.

3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

A empresa contratada deverá executar, durante toda a vigência contratual, os seguintes serviços:

3.1 Programas e Laudos Obrigatórios

a) Elaboração, atualização e monitoramento do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR;

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, circular scribble with a diagonal line through it.



- b) Elaboração, atualização e monitoramento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
- c) Elaboração e atualização do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT;
- d) Elaboração e atualização dos Perfis Profissiográficos Previdenciários – PPP;
- e) Elaboração e atualização do Laudo de Insalubridade e Periculosidade – LIP;
- f) Elaboração de Inventário de Riscos Ocupacionais;
- g) Elaboração do Plano de Ação decorrente do PGR;
- h) Revisão dos documentos sempre que houver alteração de ambiente, processo ou função.

3.2 Gestão de Segurança do Trabalho

- a) Inspeções periódicas nos ambientes de trabalho;
- b) Identificação e controle de riscos ocupacionais;
- c) Elaboração de relatórios técnicos;
- d) Investigação e análise de acidentes de trabalho;
- e) Emissão de pareceres técnicos;
- f) Apoio às lideranças em questões relacionadas à SST;
- g) Acompanhamento dos indicadores de SST.

3.3 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio - CIPA

- a) Dimensionamento da CIPA;
- b) Organização e condução do processo eleitoral;

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a final flourish.



- c) Elaboração dos editais;
- d) Treinamento dos membros titulares e suplentes;
- e) Elaboração das atas de eleição, posse e reuniões;
- f) Participação e acompanhamento das reuniões periódicas;
- g) Renovação anual da CIPA;
- h) Controle documental da comissão.

3.4 Gestão de Treinamentos Obrigatórios

- a) Levantamento das necessidades de treinamento;
- b) Elaboração da matriz de treinamentos obrigatórios;
- c) Controle dos vencimentos;
- d) Planejamento anual dos treinamentos;
- e) Emissão de certificados;
- f) Treinamentos relacionados às Normas Regulamentadoras aplicáveis.

3.5 Gestão de Equipamentos de Proteção Individual - EPI

- a) Elaboração e atualização das fichas de EPI;
- b) Controle de entrega e substituição;
- c) Orientação aos colaboradores quanto ao uso adequado;
- d) Controle de validade e certificação.

3.6 eSocial

- a) Gestão completa dos eventos de SST;
- b) Envio dos eventos S-2210, S-2220 e S-2240;
- c) Cadastro e atualização dos ambientes de trabalho;

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.



- d) Cadastro dos riscos ocupacionais;
- e) Cadastro dos Grupos Homogêneos de Exposição – GHE;
- f) Cadastro de colaboradores;
- g) Cadastro e controle documental de empresas terceirizadas;
- h) Geração e conferência de arquivos XML;
- i) Correção de inconsistências e acompanhamento dos envios.

3.7 Ordens de Serviço

- a) Elaboração e atualização das Ordens de Serviço;
- b) Controle das assinaturas dos colaboradores;
- c) Arquivamento e gestão documental.

3.8 Gestão de Terceirizados

- a) Controle documental das empresas terceirizadas;
- b) Controle de documentos dos trabalhadores terceirizados;
- c) Verificação de conformidade legal.

3.9 Controle de Vetores

- a) Acompanhamento das atividades do Síndico Dengueiro;
- b) Inspeções periódicas;
- c) Relatórios de monitoramento;
- d) Plano de ação para eliminação de focos.

3.10 Brigada de Incêndio

- a) Dimensionamento da brigada;
- b) Planejamento dos treinamentos;
- c) Apoio na realização dos simulados;

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.



- d) Controle documental dos brigadistas.
- e) Realizar formação da brigada de incêndio

3.11 Auditorias e Certificações

- a) Apoio técnico durante auditorias internas e externas;
- b) Participação em processos de acreditação;
- c) Elaboração de evidências documentais;
- d) Apoio às áreas auditadas.

4. PRESENÇA TÉCNICA PRESENCIAL

A contratada deverá disponibilizar profissional legalmente habilitado para atendimento presencial na unidade, no mínimo 02 (dois) dias por semana.

Durante as visitas deverão ser realizadas:

- Inspeções de segurança;
- Reuniões técnicas;
- Atendimento aos gestores;
- Atendimento aos colaboradores;
- Acompanhamento de planos de ação;
- Verificação das não conformidades.

5. RELATÓRIOS MENSAIS

A contratada deverá apresentar relatório mensal contendo:

- Atividades realizadas;
- Pendências identificadas;
- Plano de ação;
- Situação da CIPA;
- Situação dos treinamentos;
- Situação do eSocial;

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.



- Indicadores de SST;
- Acidentes ocorridos;
- Ações corretivas e preventivas;
- Situação do Síndico Dengueiro.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa deverá apresentar:

- a) CNPJ compatível com o objeto;
- b) Registro junto aos órgãos competentes;
- c) Responsável Técnico habilitado;
- d) Atestados de capacidade técnica;
- e) Comprovação de experiência em instituições de saúde será considerada diferencial.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Cumprir integralmente a legislação vigente;
- Manter sigilo das informações institucionais;
- Disponibilizar responsável técnico;
- Cumprir os prazos estabelecidos;
- Manter regularidade fiscal e trabalhista;
- Fornecer suporte técnico sempre que solicitado.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Disponibilizar acesso às dependências;
- Fornecer informações necessárias;
- Designar fiscal do contrato;
- Efetuar os pagamentos conforme pactuado.

9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Serão monitorados:

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.



- Entrega dos programas legais dentro do prazo;
- Taxa de conformidade do eSocial;
- Realização das visitas presenciais;
- Percentual de treinamentos realizados;
- Regularidade documental da CIPA;
- Atendimento às auditorias;
- Entrega dos relatórios mensais.

10. DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS MENSALMENTE

- Nota Fiscal;
- Certidão Federal;
- Certidão Estadual;
- Certidão Municipal;
- Certidão Trabalhista;
- Certificado de Regularidade do FGTS;
- Cartão CNPJ;
- Relatório mensal de atividades.

11. FISCALIZAÇÃO

A execução contratual será acompanhada por fiscal e gestor designados pela instituição, responsáveis pelo acompanhamento dos indicadores, validação dos serviços e aceite das entregas.

12. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço global, desde que atendidas integralmente todas as exigências técnicas previstas neste Termo de Referência.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

A contratada responderá integralmente pela qualidade técnica dos serviços prestados, devendo promover todas as correções necessárias sem ônus adicional para a contratante.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.



A empresa deverá manter disponibilidade para atendimento remoto e presencial em situações emergenciais relacionadas à Segurança e Saúde no Trabalho.



Documento assinado digitalmente

DIEGO SILVA NASCIMENTO DE OLIVEIRA

Data: 29/06/2026 16:47:22-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

DIEGO SILVA NASCIMENTO DE OLIVEIRA
GERENTE ADMINISTRATIVO