TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de capacitação e treinamento presencial em Saúde e Segurança do Trabalho – SST no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial, destinado à equipe do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT da Prefeitura Municipal de Sarzedo/MG.

O treinamento deverá contemplar aspectos teóricos e práticos, com abordagem específica das rotinas aplicáveis aos órgãos públicos, especialmente quanto aos procedimentos de lançamento, conferência, gerenciamento, correção, retificação e acompanhamento dos eventos de SST no eSocial.

O treinamento será destinado a até 10 (dez) servidores indicados pela Administração Municipal.

A capacitação deverá ser realizada presencialmente nas dependências da Prefeitura Municipal de Sarzedo/MG, em data e horário previamente definidos pela Administração, em conjunto com a empresa contratada.

A carga horária será definida pela empresa contratada, de acordo com a extensão e complexidade do conteúdo programático apresentado em sua proposta, devendo ser suficiente para o desenvolvimento adequado dos conteúdos teóricos e, principalmente, das atividades práticas relacionadas ao lançamento e gerenciamento dos eventos de SST no eSocial.

A proposta da empresa deverá informar expressamente a carga horária total do treinamento, a distribuição dos conteúdos e a metodologia a ser empregada.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação justifica-se pela necessidade de capacitação e atualização técnica dos servidores integrantes da equipe do SESMT da Prefeitura Municipal de Sarzedo/MG, especialmente diante das obrigações relacionadas à prestação de informações de Saúde e Segurança do Trabalho no ambiente do eSocial.

A correta transmissão das informações de SST exige conhecimento dos leiautes, regras de preenchimento, prazos, códigos, vínculos, informações ocupacionais, condições ambientais, exames médicos, acidentes de trabalho e demais elementos necessários à correta alimentação do sistema.

A capacitação presencial permitirá a abordagem de situações práticas vivenciadas pela Administração Municipal, possibilitando aos participantes compreender o fluxo operacional das informações e solucionar dúvidas diretamente com o profissional responsável pelo treinamento.

A contratação também visa proporcionar aos servidores conhecimento atualizado acerca das alterações e orientações constantes dos manuais, leiautes, notas técnicas e demais documentos oficiais relacionados ao eSocial.

O treinamento deverá priorizar a aplicação prática dos conhecimentos, de modo que os participantes estejam aptos a realizar ou acompanhar adequadamente os procedimentos relacionados aos eventos de SST no eSocial.

3. OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

Capacitar os servidores integrantes do SESMT da Prefeitura Municipal de Sarzedo/MG para compreender, operacionalizar e gerenciar adequadamente as informações de Saúde e Segurança do Trabalho no eSocial, observando as regras específicas aplicáveis aos órgãos públicos.

O treinamento deverá possibilitar aos participantes:

a) compreender a estrutura e o funcionamento do eSocial;

b) compreender as regras específicas aplicáveis aos órgãos públicos;

c) identificar as situações em que os eventos de SST são aplicáveis aos diferentes tipos de trabalhadores;

d) compreender as diferenças decorrentes do regime de contratação e do regime previdenciário;

e) conhecer as regras de preenchimento dos eventos de SST;

f) realizar o lançamento e gerenciamento das informações no sistema;

g) identificar inconsistências e erros de preenchimento;

h) compreender os procedimentos de alteração, retificação e exclusão dos eventos, quando aplicáveis;

i) conhecer os prazos de transmissão das informações;

j) compreender a relação entre as informações de SST, CAT, ASO, exames ocupacionais, exposição a agentes nocivos e PPP;

L

k) desenvolver maior autonomia para execução das rotinas de SST no eSocial;

l) conhecer as principais alterações e atualizações do eSocial relacionadas à SST.

4. ESCOPO E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO

O treinamento deverá contemplar, no mínimo, os seguintes conteúdos:

4.1. Módulo I – Introdução ao eSocial

- Conceitos e objetivos do eSocial;
- Estrutura geral do sistema;
- Organização das informações;
- Leiautes e versões vigentes;
- Eventos iniciais, não periódicos e periódicos;
- Conceitos básicos de transmissão e processamento;
- Recibos, protocolos e retornos;
- Consulta das informações transmitidas;
- Noções de integração entre os setores envolvidos.

4.2. Módulo II – eSocial Aplicado aos Órgãos Públicos

- Particularidades do eSocial para órgãos públicos;
- Administração Pública e obrigações de SST;
- Diferenças entre servidores estatutários e empregados celetistas;
- Regime Geral de Previdência Social – RGPS e Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
- Servidores vinculados ao RGPS;
- Servidores vinculados ao RPPS;
- Servidores comissionados;
- Contratados temporariamente;
- Estagiários e demais situações pertinentes;
- Identificação da obrigatoriedade de envio dos eventos de SST conforme o vínculo e o regime previdenciário.

- Informações do médico responsável;
- Resultados e conclusões;
- Prazos de envio;
- Alterações e retificações;
- Procedimentos práticos.

4.3.3. S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos

- Conceito e finalidade;
- Condições ambientais;
- Ambientes de trabalho;
- Exposição a agentes nocivos;
- Agentes físicos;
- Agentes químicos;
- Agentes biológicos;
- Informações sobre exposição;
- Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
- Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC;
- Responsáveis pelas informações;
- Códigos e tabelas do eSocial;
- Períodos de exposição;
- Alterações nas condições ambientais;
- Encerramento das informações;
- Retificação;
- Procedimentos práticos.

5. PRÁTICA DO TREINAMENTO

5.1. O treinamento deverá possuir caráter predominantemente prático, não se limitando à exposição teórica dos conteúdos.

4

5.2. Deverão ser apresentados exemplos e situações práticas relacionadas à realidade dos órgãos públicos.

5.3. Sempre que tecnicamente possível, deverão ser realizadas demonstrações de utilização do ambiente do eSocial, contemplando:

- acesso ao sistema;
- localização do módulo de SST;
- identificação do trabalhador;
- inclusão das informações;
- preenchimento dos campos;
- conferência das informações;
- transmissão;
- consulta do processamento;
- identificação de erros;
- correção das informações;
- retificação;
- exclusão, quando cabível;
- consulta dos eventos transmitidos.

5.4. A empresa contratada deverá apresentar exemplos práticos de situações envolvendo acidentes de trabalho, exames ocupacionais e exposição a agentes nocivos.

5.5. Deverão ser abordados exemplos considerando diferentes situações funcionais existentes na Administração Pública, especialmente servidores estatutários, empregados celetistas e trabalhadores vinculados ao RGPS, conforme aplicável à realidade municipal.

5.6. Durante a capacitação, os participantes deverão ter oportunidade de apresentar dúvidas e situações práticas relacionadas às atividades desenvolvidas pelo SESMT da Prefeitura.

6. METODOLOGIA

6.1. O treinamento deverá ser realizado de forma presencial, utilizando metodologia que combine:

- exposição teórica;

- apresentação de legislação e normas aplicáveis;
- demonstração prática;
- estudos de casos;
- exercícios práticos;
- simulações de preenchimento;
- análise de situações-problema;
- esclarecimento de dúvidas;
- interação direta entre instrutor e participantes.

6.2. A empresa contratada deverá utilizar material atualizado de acordo com os manuais, leiautes e orientações oficiais vigentes do eSocial na data de realização do treinamento.

6.3. A metodologia deverá privilegiar a aplicação dos conhecimentos às atividades rotineiras do SESMT e às particularidades da Administração Pública.

7. CARGA HORÁRIA

7.1. A carga horária será definida pela empresa contratada, considerando a extensão do conteúdo programático e a necessidade de contemplar adequadamente as atividades práticas.

7.2. A empresa deverá informar em sua proposta:

a) carga horária total;

b) quantidade de horas teóricas;

c) quantidade de horas práticas, quando houver divisão;

d) horário previsto;

e) conteúdo correspondente a cada etapa.

7.3. A Administração poderá avaliar a adequação da carga horária proposta à complexidade do objeto, devendo ser assegurado tempo suficiente para o desenvolvimento integral do conteúdo.

8. PARTICIPANTES

8.1. Participarão do treinamento até 10 (dez) servidores, integrantes ou relacionados à equipe do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT da Prefeitura Municipal de Sarzedo/MG.

8.2. A relação nominal dos participantes será informada pela Administração à empresa contratada em momento oportuno.

9. LOCAL DE REALIZAÇÃO

9.1. O treinamento deverá ser realizado presencialmente nas dependências da Prefeitura Municipal de Sarzedo/MG, em espaço disponibilizado pela Administração.

9.2. Caberá à Administração disponibilizar espaço físico adequado para realização da capacitação.

9.3. Caberá à contratada disponibilizar os recursos didáticos e materiais necessários à execução do treinamento, conforme especificado neste Termo de Referência.

10. MATERIAL DIDÁTICO

10.1. A empresa contratada deverá fornecer material didático aos participantes, preferencialmente em formato digital e/ou impresso.

10.2. O material deverá contemplar os principais assuntos abordados durante a capacitação e servir como material de consulta posterior pelos servidores.

10.3. O material deverá estar atualizado de acordo com as normas, manuais, leiautes e orientações oficiais vigentes na data do treinamento.

11. CERTIFICADOS

11.1. A empresa contratada deverá emitir certificado de participação/conclusão para cada servidor participante.

11.2. O certificado deverá conter, no mínimo:

a) nome do participante;

b) nome do treinamento;

c) conteúdo programático;

d) carga horária;

e) período/data de realização;

f) identificação da empresa responsável pelo treinamento;

g) identificação e assinatura do responsável pela capacitação, quando aplicável.

11.3. Os certificados poderão ser disponibilizados em formato digital.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Constituem obrigações da contratada:

a) executar integralmente o treinamento conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

b) disponibilizar profissional com conhecimento e experiência compatíveis com o objeto;

c) apresentar conteúdo atualizado;

d) cumprir a carga horária apresentada em sua proposta;

e) fornecer material didático aos participantes;

f) fornecer os certificados de participação;

g) realizar o treinamento presencialmente nas dependências da Prefeitura;

h) disponibilizar os recursos necessários à exposição do conteúdo sob sua responsabilidade;

i) esclarecer as dúvidas apresentadas pelos participantes durante a capacitação;

j) apresentar exemplos e exercícios práticos;

k) observar as normas e orientações oficiais vigentes do eSocial;

l) comunicar previamente à Administração qualquer situação que possa comprometer a execução do treinamento;

m) responsabilizar-se pela qualidade técnica do conteúdo ministrado;

n) manter, durante a execução do serviço, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Constituem obrigações da Prefeitura Municipal de Sarzedo:

a) disponibilizar espaço físico adequado para realização do treinamento;

b) indicar os servidores participantes;

c) informar à contratada, previamente, eventuais necessidades específicas relacionadas ao conteúdo;

d) disponibilizar, quando necessário, equipamentos e infraestrutura existentes nas dependências municipais para apoio à realização da capacitação;

e) acompanhar a execução do treinamento;

f) comunicar à contratada eventuais ocorrências ou desconformidades;

g) efetuar o pagamento após a adequada execução do objeto, observadas as condições estabelecidas no instrumento de contratação.

14. PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

14.1. O treinamento deverá ser realizado em data previamente acordada entre a contratada e a Prefeitura Municipal de Sarzedo, após a formalização da contratação.

14.2. A capacitação deverá ser executada em uma única etapa ou em etapas, caso a carga horária e a metodologia apresentadas pela contratada assim estabeleçam, mediante prévia concordância da Administração.

14.3. Qualquer alteração na data ou horário deverá ser previamente comunicada e acordada com a Administração.

15. QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DA EMPRESA

15.1. A empresa a ser contratada deverá demonstrar capacidade para prestação do serviço objeto deste Termo de Referência.

15.2. Deverá possuir experiência compatível com a realização de treinamentos, capacitações ou consultorias relacionadas ao eSocial, Saúde e Segurança do Trabalho, legislação trabalhista/previdenciária ou temas correlatos.

15.3. O profissional responsável pela capacitação deverá possuir conhecimento técnico compatível com os conteúdos propostos.

15.4. A Administração poderá solicitar comprovação de experiência profissional, atestados, certificados, currículos ou outros documentos pertinentes, conforme os procedimentos adotados para a contratação.

16. RESULTADOS ESPERADOS

16.1. Ao final do treinamento, espera-se que os servidores participantes estejam aptos a:

a) compreender o funcionamento do eSocial na área de SST;

b) identificar as obrigações relacionadas à SST aplicáveis ao Município;

c) reconhecer as particularidades relacionadas aos diferentes regimes de contratação e previdência;

d) compreender o fluxo de informações entre SESMT, Recursos Humanos, Departamento Pessoal e demais setores envolvidos;

e) realizar ou acompanhar adequadamente o lançamento dos eventos S-2210, S-2220 e S-2240;

f) conferir informações antes da transmissão;

g) identificar erros e inconsistências;

h) compreender os procedimentos de retificação e correção;

i) acompanhar o processamento das informações transmitidas;

j) manter as rotinas de SST do Município em conformidade com as orientações vigentes do eSocial.

17. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

17.1. A execução do serviço será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados pela Prefeitura Municipal de Sarzedo/MG, observadas as atribuições de gestão e fiscalização da contratação.

17.2. Fica designado como Gestor da Contratação o servidor THALLES BERNARD CAMPOS, responsável pelo acompanhamento administrativo da execução do objeto, incluindo a adoção das providências necessárias ao regular cumprimento das obrigações contratuais.

17.3. Fica designado como Fiscal da Contratação o servidor THIAGO FERNANDO DA SILVA VESPASIANO, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do serviço, verificando o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

17.4. Compete ao Fiscal da Contratação verificar, especialmente:

a) a realização presencial do treinamento;

b) o cumprimento da carga horária contratada;

c) a execução do conteúdo programático previsto;

d) a participação dos servidores indicados pela Administração;

e) o fornecimento do material didático;

f) a emissão dos certificados de participação;

g) a qualidade e adequação do serviço prestado;

h) o cumprimento das demais obrigações assumidas pela contratada.

17.5. Compete ao Gestor da Contratação acompanhar a execução administrativa do objeto, promover as providências necessárias à solução de eventuais ocorrências e manter os registros pertinentes à contratação.

17.6. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela adequada, integral e regular execução do objeto.

18. RECEBIMENTO DO SERVIÇO

18.1. O serviço será considerado executado após a realização integral do treinamento, cumprimento da carga horária proposta, disponibilização do material didático e emissão dos certificados dos participantes.

18.2. O recebimento ficará condicionado à verificação, pela Administração, de que o serviço foi prestado em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

19. PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado após a conclusão do treinamento e o recebimento definitivo do serviço pela Administração, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal e demais documentos exigidos.

19.2. O pagamento ficará condicionado à comprovação da regular execução do objeto e à inexistência de pendências atribuíveis à contratada.

20. CRITÉRIO DE SELEÇÃO

20.1. A contratação deverá observar o procedimento de contratação adotado pela Administração Municipal, em conformidade com a legislação aplicável e com os regulamentos municipais.

20.2. Na análise das propostas, deverão ser considerados, além do preço, quando juridicamente cabível:

a) compatibilidade do objeto ofertado com este Termo de Referência;

b) conteúdo programático;

c) carga horária;

d) metodologia;

e) qualificação e experiência do instrutor;

f) experiência da empresa;

g) fornecimento de material didático;

h) emissão de certificados;

i) condições de execução.

20.3. A empresa deverá apresentar proposta contendo, no mínimo:

a) identificação da empresa;

b) descrição do treinamento;

c) conteúdo programático;

d) carga horária;

e) metodologia;

f) identificação e qualificação do profissional responsável pelo treinamento;

g) informação sobre fornecimento de material didático;

h) informação sobre emissão dos certificados;

i) prazo de validade da proposta;

j) demais informações necessárias à adequada avaliação da proposta.

21. ADEQUAÇÃO À LEGISLAÇÃO E ÀS ATUALIZAÇÕES DO ESOCIAL

21.1. O conteúdo do treinamento deverá considerar a legislação e a documentação técnica oficial do eSocial vigentes na data de sua realização.

21.2. A empresa contratada deverá considerar, especialmente, o Manual de Orientação do eSocial – versão vigente, os leiautes vigentes e as respectivas Notas Técnicas e Notas Orientativas aplicáveis.

21.3. Eventuais alterações promovidas no eSocial até a data de realização do treinamento deverão ser consideradas na capacitação, quando relacionadas ao objeto contratado.

22. VIGÊNCIA E CONCLUSÃO DO OBJETO

22.1. Por se tratar de contratação destinada à realização de treinamento presencial específico, a execução do objeto ocorrerá durante o período necessário à realização da capacitação e ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência.

22.2. Considerar-se-á concluído o objeto após:

a) realização integral do treinamento;

b) cumprimento da carga horária contratada;

c) fornecimento do material didático;

d) esclarecimento das dúvidas relacionadas ao conteúdo ministrado;

e) emissão dos certificados dos participantes.

23. DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. O treinamento deverá ser desenvolvido de forma compatível com a realidade da Prefeitura Municipal de Sarzedo/MG, permitindo aos participantes relacionar os conteúdos apresentados com as rotinas efetivamente desenvolvidas pelo SESMT.

23.2. A contratada deverá evitar abordagem exclusivamente teórica, devendo priorizar exemplos, demonstrações, exercícios e situações práticas relacionadas aos eventos de SST.

23.3. As informações eventualmente disponibilizadas pela Prefeitura à empresa para fins de demonstração deverão ser tratadas de acordo com a legislação aplicável, especialmente quanto à proteção de dados pessoais e informações funcionais.

23.4. A contratada não poderá utilizar informações pessoais, funcionais ou de saúde dos servidores para finalidade diversa da execução do treinamento.

23.5. Os casos omissos serão solucionados pela Administração, observada a legislação aplicável às contratações públicas.

Sarzedo/MG, 08 de Outubro de 2026.

THALLES BERNARD CAMPOS
Secretário Municipal de Administração