EDITAL RETIFICADO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 079/2025

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços para Atualização, Implantação e Coordenação dos Programas de Saúde e Segurança do Trabalho, a fim de atender as demandas do Município de Itamaraju/Bahia.

PREÂMBULO

1. Regência legal:
Esta licitação obedecerá às disposições da Lei nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, do Decreto Municipal nº 061 de 30 de março de 2023, e dos correspondentes decretos regulamentadores e respectivas alterações, bem como à legislação específica pertinente ao objeto licitado.

2. Processo administrativo:
003103/2025

3. Órgão/entidade e setor:
Secretaria Municipal de Administração;
Secretaria Municipal de Finanças;
Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação;
Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
Secretaria Municipal de Esporte;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda;
Secretaria Municipal de Agricultura;
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
Secretaria Municipal de Governo;
Secretaria Municipal de Planejamento.

4. Modalidade/número de ordem:
Pregão Eletrônico n.º 079/2025.

5. Procedimento e do Julgamento das Propostas
O Critério de Julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL** e o Modo de Disputa será **DISPUTA ABERTA**.

6. Objeto da licitação:
Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços para Atualização, Implantação e Coordenação dos Programas de Saúde e Segurança do Trabalho, a fim de atender as demandas do Município de Itamaraju/Bahia.

7. Regime de execução/fornecimento
Prestação de Serviços em regime Parcelado

8. Dotação orçamentária:

SECRETARIA	PROGRAMA	PROJ/ATIVIDADE	ELEMENTO	FONTE
Secretaria Municipal de Administração	Manutenção da Secretaria Municipal de Administração	2010	33.90.39.00	1.500.0000
Secretaria Municipal de Finanças	Manutenção da Secretaria Municipal de Finanças	2013	33.90.39.00	1.500.0000
Secretaria Municipal de Educação	Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Educação	2018	33.90.39.00	1.500.1001 1.540.0000
	Manutenção do Ensino Fundamental	2098	33.90.39.00	
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Gestão Administrativa do FMAS	2029	33.90.39.00	1.500.0000
	Bloco da Proteção Social Básica	2079	33.90.39.00	1.500.0000 1.661.0000
	Bloco da Proteção Social Especial de Médica e Alta Complexidade (MAC)	2081	33.90.39.00	

	Manutenção do Conselho Tutelar	2027	33.90.39.00	
	Bloco de Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único	2082	33.90.39.00	
Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação	Manutenção da Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Transporte Público	2038	33.90.39.00	1.500.0000
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Manutenção da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo	2101	33.90.39.00	1.500.0000
Secretaria Municipal de Esporte e Cultura	Manutenção das Ações da Secretaria de Cultura e Esporte	2074	33.90.39.00	1.500.0000
Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural	Manutenção da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural	2102	33.90.39.00	1.500.0000
Secretaria Municipal de Desenv. Econômico, Trabalho e Renda	Manutenção da Secretaria Municipal de Desenv. Econômico, Trabalho e Renda	2106	33.90.39.00	1.500.0000
Secretaria Municipal de Planejamento	Gestão das Ações da Secretaria de Planejamento	2037	33.90.39.00	1.500.0000

Secretaria Municipal de Saúde	Manutenção das Ações do Fundo Municipal de Saúde	2042	33.90.39.00	1.600.0000 1.500.1002
	Manutenção do Programa Saúde da Família - SF	2052		
	Manutenção do Hospital Municipal	2055		
	Manutenção das Ações da Atenção Primária em Saúde	2077		

9. Local e data do recebimento das propostas e início dos trabalhos:
Endereço eletrônico: O Pregão será realizado em sessão pública *on line* por meio de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, através do site www.licitanet.com.br, constante da página eletrônica do LICITANET – Licitações Eletrônicas: https://portal.licitanet.com.br
Início de acolhimento das propostas: **05/01/2026, às 08h00min**.
Início da sessão da disputa dos lances: **09/02/2026 às 08h30min.**
Tempo de disputa de cada lote: 10 (dez) minutos, mais o tempo aleatório do sistema.
Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste edital.

10. Exame prévio da minuta e aprovação da assessoria jurídica:
Declaro que a fase interna deste procedimento foi examinada pelo órgão legal de assessoramento jurídico, conforme o Parecer nº 1079/2025 de 18/11/2025.

11. Informações e esclarecimentos adicionais:
As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação poderão ser obtidos no portal www.itamaraju.ba.gov.br ou solicitados ao responsável pela expedição do instrumento convocatório.

12. Responsável pela expedição do convocatório:
Pregoeiro(a) responsável: Lethicia Paixão Santana, designada pela Portaria nº 083 de 14 de maio de 2025 e Equipe de Apoio.

13. Integram o presente Edital:

a) Termo de Referência – Anexo I;
b) Modelo Proposta de Preços – Anexo II;
c) Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta - Anexo III;
d) Modelo de Declaração de Enquadramento (Lei Complementar n.º 123/06) - Anexo IV;
e) Modelo de Declaração quanto à Regularidade Fiscal (Lei Complementar 123/06) - Anexo V;
f) Modelo de Comprovação de Aptidão de Desempenho - Anexo VI;
g) Modelo de Declaração de Requisitos da Habilitação- Anexo VII;
h) Modelo de Declaração de Inexistência de Menor - Anexo VIII;
i) Modelo de Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social – Anexo IX
j) Modelo de Declaração de Ausência de Vínculo com a Administração Pública – Anexo X
k) Minuta de Contrato - Anexo XI.

Itamaraju (BA), 21 de janeiro de 2026.

João Victor Barretto Passos Bastos
Secretário Municipal de Administração

Naedson de Araújo Gonçalves
Secretário Municipal de Finanças

Roberlan Alves dos Santos
Secretário Municipal de Educação

Jaqueline Ribeiro Almeida
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Selmides Sousa Pereira
Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação

Gustavo Silva Souto
Secretário Municipal de Meio Ambiente

Eurico Aguinaldo Souza Batalha
Secretário Municipal de Esporte

José Ferreira Filho
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda

Ivan Favarato Filho
Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Robel Souza Reis
Secretário Municipal de Saúde

Miguel Anderson Santos Xavier
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

Rojerio Pereira Novais
Secretário Municipal de Governo

Egnaldo da Silva Fernandes
Secretário Municipal de Planejamento

1 – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto desta Licitação a Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços para Atualização, Implantação e Coordenação dos Programas de Saúde e Segurança do Trabalho, a fim de atender as demandas do Município de Itamaraju/Bahia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular na página eletrônica do LICITANET – Licitações Eletrônicas: https://portal.licitanet.com.br

2.2. O cadastramento do licitante junto à Plataforma de Pregão Eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame.

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital

com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2. e 2.6.3. poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10. O disposto nos itens 2.6.2. e 2.6.3. não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.12. A vedação de que trata o item 2.6.9. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.13. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3 – CREDENCIAMENTO E ACESSO AO SISTEMA LICITANET

3.1. Somente poderão participar deste Pregão Eletrônico, via internet, toda e qualquer Pessoa Jurídica cujo objetivo social seja pertinente ao objeto do certame, que atendam a todas as exigências deste Edital e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas, através do site https://portal.licitanet.com.br

3.1.1. Os licitantes interessados deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

3.1.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site https://portal.licitanet.com.br

3.1.3. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do(a) licitante, ou de seu(ua) representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão Eletrônico.

3.2. O uso da senha de acesso pelo(a) licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu(ua) representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou ao Município de Itamaraju/BA, promotora da

licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros.

3.2.1. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o(a) licitante às sanções previstas e no art. 49 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

3.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade da licitante ou de seu representante legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes à licitação.

3.5. A licitante responsabiliza-se formalmente por todas as transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do Município de Itamaraju/BA por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.6. Constitui exclusiva responsabilidade da licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, assumindo o ônus da perda de negócios decorrente da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

3.7. Para participar deste Pregão Eletrônico, o(a) licitante deverá estar credenciado no Sistema "PREGÃO ELETRÔNICO" através do site https://portal.licitanet.com.br

3.8. O(A) licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Sociedade Cooperativa.

3.8.1. O(A) licitante deverá encaminhar por meio do Sistema, junto com os documentos de habilitação, a Declaração de Enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), podendo ser utilizado o modelo do Anexo deste Edital

4 – DO CADASTRO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA NO SISTEMA ELETRÔNICO

4.1. Os(As) licitante(s) encaminharão, EXCLUSIVAMENTE por meio do Sistema Eletrônico (https://portal.licitanet.com.br), proposta com a descrição detalhado do objeto ofertado,

incluindo quantidade, preço e a marca (conforme for o caso), até a data e o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília. A proposta a ser encaminhada por meio do Sistema poderá obedecer ao modelo do Anexo deste Edital.

4.1.1. A licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema até a abertura da sessão pública.

4.2. Como requisito para a apresentação da proposta, a licitante declarará, em campo próprio do sistema, sem prejuízo da exigência de outras declarações previstas em legislação específica e na Lei Federal nº 14.133/2021:

4.2.1. o cumprimento dos requisitos para a habilitação;

4.2.2. a conformidade de sua proposta com as exigências deste edital;

4.2.3. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

4.2.4. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.2.5. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.3. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.3.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.3.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.4. A falsidade da declaração de que trata o item 4.3 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.5. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances

4.6. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.7. Em sua proposta eletrônica, a licitante deverá elaborar a sua proposta de preços de acordo com as exigências constantes no Termo de Referência, em consonância com o modelo constante do Anexo II - Modelo de de Proposta de Preços, expressando os valores em moeda nacional, **em duas casas decimais, ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas.**

4.7.1. A Proposta de Preços deverá ter indicação e descrição de forma detalhada das características do objeto da presente licitação, de acordo com as especificações do Edital e seus Anexos, devendo ser formulada e enviada exclusivamente por meio do Sistema eletrônico.

4.8. A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal do fornecedor, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pelo Fornecedor.

4.9. Os preços cotados deverão ser aqueles da data de recebimento das propostas, considerando a condição de pagamento à vista. A inclusão de qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas, está proibido.

4.10. O prazo de validade da proposta de preços é de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua abertura, facultando, porém, aos proponentes estender tal validade por prazo superior.

4.11. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste instrumento, nem propostas com preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

4.12. Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas. A proponente que assim o fizer, será desclassificada.

4.13. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências deste Edital ou que consignarem valor global superior aos praticados no mercado ou com

preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aquelas que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.

4.13.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

a) que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

b) inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

4.14. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

4.15. A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

4.16. As microempresas e empresas de pequeno porte, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, devendo assinalar sua situação no campo correspondente no Anexo V.

4.17. À luz do artigo 58, "caput" da Lei nº 14.133/21, a garantia da proposta, neste presente edital, será exigida. Deverá ser apresentada no momento do cadastramento da proposta inicial no sistema, acompanhada do comprovante de pagamento, devendo ser analisada pela pregoeira antes do início da fase de disputa. A não apresentação do seguro garantia resultará na desclassificação da proposta em licitações públicas, de acordo com a Lei 14.133/2021.

4.17.1. A Garantia de Proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o §1º do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.17.2. A licitante deverá prestar garantia de proposta de 1% (um por cento) do valor estimado da licitação, conforme art. 58, § 2º da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.17.3. No caso da garantia ser em moeda corrente, o depósito deverá ser na conta da Prefeitura de Itamaraju, Banco do Brasil, Agência 2159-8, C/C 43.963-0. Em nenhuma hipótese a Prefeitura receberá a garantia em espécie.

4.17.3.1. No caso da caução em dinheiro, a licitante deverá apresentar juntamente com os documentos de habilitação, o comprovante do Depósito efetuado, sendo que no momento da sessão a Comissão de Licitação fará diligência junto a Secretaria Municipal de Finanças, para a confirmação do crédito na conta corrente informada.

4.17.4. Caso a modalidade de garantia recaia em títulos da dívida pública, o título acompanhado dos documentos descritos no subitem abaixo, devem ser apresentados via sistema. Os títulos da dívida pública devem estar acompanhados, obrigatoriamente, de documento emitido pela SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL que atestará a sua validade, exequibilidade e avaliação de resgate atual, e das seguintes comprovações:
a) Origem/aquisição mediante documento respectivo e lançamento contábil por meio de registro no balanço patrimonial da licitante.
b) Apresentar documento, emitido por entidade ou organismo oficial, dotado de fé pública, demonstrando a correção atualizada monetariamente do título (realizada até seis meses anteriores a data marcada para apresentação da dita garantia), conforme parâmetros definidos pelo Ministério da Fazenda.
c) Serão aceitos apenas e tão somente títulos com vencimentos passíveis de resgate incontestável sob nenhum aspecto, até a data correspondente ao prazo de validade da proposta de preços.
d) Presumem-se como autênticos os títulos oferecidos pela licitante, reservando-se a Prefeitura Municipal de Itamaraju o direito de averiguar a sua autenticidade.
4.17.5. Caso a modalidade de garantia escolhida seja a fiança bancária, o licitante entregará o documento fornecido pela instituição bancária que a concede, do qual deverá obrigatoriamente, constar:
a) Beneficiário: Prefeitura Municipal de Itamaraju.
b) Objeto: Garantia da participação na PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2025.
c) Valor: 1% (um por cento) do valor estimado da licitação.
d) Prazo de validade: mínimo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura das propostas.
4.17.6. Caso a modalidade de garantia seja seguro-garantia, o licitante deverá fazer a comprovação da apólice ou de documento hábil expedido pela seguradora, acompanhado do comprovante de pagamento, cuja vigência será de, no mínimo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura das propostas.
4.17.7. A Garantia de Proposta estará disponível para retirada pelos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.
4.17.8. Implicará execução do valor integral da Garantia de Proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

5 – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E FASE DE ENVIO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. Iniciada a fase competitiva, observado o modo de disputa adotado no edital, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

5.3.1. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

5.3.2. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor/maior desconto já registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

5.3.3. O modo de disputa adotado nesse edital será:

I - Aberto: os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital de licitação;

5.4. No modo de **DISPUTA ABERTO**, a etapa de envio de lances durará **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração desta etapa.

5.4.1. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o caput, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

5.4.2. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida acima, a etapa será encerrada automaticamente.

5.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.6. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.7. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.8. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.9. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.9.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após

decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.10. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.10.1. Finalizada a etapa de lances, será aberto o tempo de 10 (dez) minutos para o detentor de melhor oferta para negociação de melhor proposta.

5.10.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.10.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.11. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

5.12. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.13. Quando comparecer uma única licitante ou houver apenas uma proposta válida, caberá ao(à) Pregoeiro(a) verificar a aceitabilidade do preço ofertado, podendo negociar condições mais vantajosas.

6 – DO ENVIO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado, à compatibilidade do preço final em relação ao estimado para a contratação.

6.2. A licitante provisoriamente vencedora (arrematante) deverá enviar a proposta escrita por meio do sistema eletrônico, no prazo de **2 (duas) horas** subsequente ao da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema, prorrogável por igual período, por solicitação

justificada da licitante ou de ofício pelo(a) Pregoeiro(a) quando constatada a insuficiência do prazo estabelecido.

6.3. O conteúdo da Proposta de Preços Escrita deverá dispor:

a) Preço unitário correspondente ao lance vencedor e total do item (preço unitário x quantidade), expresso em números, na moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais, sendo desprezadas as demais;

b) Os dados bancários em nome da empresa vencedora;

c) A proposta de preços deverá conter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

6.4. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem as propostas das licitantes convocadas para sua apresentação, após a fase de envio de lances.

6.5. O(a) pregoeiro(a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/).

6.6. As consultas realizar-se-ão em nome da licitante e também de eventual matriz ou filial e de seus sócios majoritários.

6.6.1. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado desclassificado, por falta de condição de participação.

6.7. Será desclassificada a proposta que:

6.7.1. contiver vícios insanáveis;

6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8. Erros no preenchimento da planilha reformulada, não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo

indicado pelo Pregoeiro(a) através do sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

6.9. Encerrada a fase de julgamento, após a verificação de conformidade das propostas, o(a) Pregoeiro(a) verificará a documentação de habilitação das licitantes.

6.10. Caso haja a necessidade de realização de análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico, será estabelecido o prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o substituir, no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado, conforme critérios estabelecidos no § 3ºdo art. 29 da IN nº 73 SEGES/ME de 30 de setembro de 2022.

6.11 Na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação, quando o substituir, poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.12. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.13. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o substituir, que comprove:

I - que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

II - inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.14. NA REFORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS, O LICITANTE VENCEDOR DEVERÁ INCIDIR LINEARMENTE O DESCONTO OFERTADO NA DISPUTA EM CADA UM DOS PREÇOS UNITÁRIOS DOS PRODUTOS/SERVIÇOS DO LOTE.

6.14.1. A PROPOSTA DE PREÇOS REFORMULADA NÃO PODERÁ CONTER ITEM COM VALOR UNITÁRIO ACIMA DO VALOR UNITÁRIO ESTIMADO, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA.

7 – DOS "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

7.1. Divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste Edital, passar-se-á à fase de habilitação.

7.1.1. O cumprimento dos requisitos de habilitação e a validade dos documentos serão averiguados relativamente à data de sua apresentação, após solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema.

7.1.2. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados em formato digital apenas pela licitante provisoriamente vencedora (arrematante), por meio do sistema eletrônico, preferencialmente de forma ordenada sequencialmente por item de habilitação, de modo a facilitar sua análise, no prazo de até **02 (duas) horas** subsequente ao da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema.

7.1.3. A documentação de habilitação poderá ser apresentada em original, por cópia ou por publicação em órgão de imprensa oficial, ou
ainda, extraídos via internet, sujeitos à consulta e aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet.

7.2. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a sua substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

7.2.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; ou

7.2.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas escritas.

7.2.3. Na análise dos documentos de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, acessível às licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.2.4. A omissão na documentação ou a documentação apresentada com data de validade vencida, quando passíveis de serem saneadas mediante consulta gratuita a sítio oficial na internet e, as meras declarações das licitantes, constituem falhas formais. Nestas hipóteses, o(a) Pregoeiro(a) poderá suprir de ofício a falha, juntando a documentação obtida em diligência nos autos do processo.

7.3. O(a) Pregoeiro(a) poderá, sob o amparo do que estabelece o art. 64 da Lei Federal n° 14.133/2021, exigir que a licitante apresente Nota Fiscal comprobatória do fornecimento indicado em atestados de qualificação técnica por ela apresentados. A falta de comprovação sujeita o responsável às penalidades estabelecidas neste instrumento convocatório.

7.4. Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar toda documentação de habilitação exigida para fins de regularidade fiscal e trabalhista, ainda que tenham alguma restrição.

7.4.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Municipal, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil após a data em que for declarado vencedor, para regularização dos documentos.

7.5. Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação das licitantes convocadas para sua apresentação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem 9.2.

7.6. Constituem motivos para INABILITAÇÃO da licitante, após esgotadas as possibilidades de saneamento nos termos do disposto no subitem 7.2:

7.6.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

7.6.2. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido, na data fixada para apresentação da proposta eletrônica;

7.6.3. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

7.6.4. A apresentação de documentos que contenham informações inverídicas;

7.7. Na habilitação exigir-se-á dos interessados:

7.7.1. Habilitação jurídica, comprovada mediante a apresentação:

a) de registro público, no caso de empresário individual.

b) em se tratando de sociedades empresárias, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores.

c) no caso de sociedades simples, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores.

d) decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

e) Alvará de Funcionamento vigente.

7.7.1.1. Os documentos apresentados nas alíneas de “a” a “d”, deverão estar acompanhados dos documentos de identificação do empresário, sócios e/ou administradores, a fim de comprovar a regularidade e legitimidade da representação da empresa no certame.

7.7.2. Regularidade fiscal e Trabalhista

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

b.1) A prova da inscrição a que se refere o item "b" será suprida com a apresentação das certidões a que se referem os itens "c" e "d", respectivamente, se estas contiverem o número de inscrição da licitante.

c) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

d) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, inclusive INSS.

e) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF.

f) prova de regularidade junto à Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.7.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte que desejarem os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, deverão comprovar esse enquadramento tributário, bem como indicar a existência ou não de restrição de regularidade fiscal, assinalando nos campos correspondentes no Anexo V.

7.7.2.2. A comprovação do enquadramento tributário da microempresa e empresa de pequeno porte dar-se-á mediante a apresentação de documentos fiscais nos quais conste registrada essa condição. O prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização da documentação, conforme disciplina o §1º do art. 43 da lei complementar 123/2006, alterada pela LC 147/2014.

7.7.2.2.1. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei.

7.7.3. Qualificação Econômico-Financeira, comprovada através de:

a)Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais,** já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. A licitante apresentará, conforme o caso, publicação no Diário Oficial ou Jornal de Grande Circulação do Balanço ou cópia reprográfica das páginas do Livro Diário numeradas sequencialmente onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultado, com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados/autenticados na Junta Comercial ou no caso de empresas sujeitas à

tributação com base no lucro real, o Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado emitido através do Sistema Público de Escrituração Digital –SPED, contendo Recibo de Entrega do Livro, os Termos de Abertura, Encerramento e Autenticação, podendo este último ser substituído pela Etiqueta da Junta Comercial ou Órgão de Registro.

a.1) Os documentos referidos no item 5.2.3., limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

a.2) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação, ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme artigo 65, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

a.3) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

a.4) Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

b) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica.

b.1) As certidões que não apresentarem expressamente data de validade, somente serão aceitas se emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos anteriores à data da realização desta licitação, contado da data constante na efetiva emissão ou pesquisa no respectivo órgão ou Cartório.

c) Demonstração de patrimônio líquido ou capital mínimo no montante mínimo de 10% do valor a ser contratado, o qual será obtido com base na proposta final apresentada pela própria licitante, admitindo-se a sua atualização com base no INPC do IBGE.

7.7.4. Qualificação Técnica, comprovada através de:

7.7.4.1. Capacidade Técnico Operacional:

a) Certidão de Registro e Quitação da empresa licitante para com o Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA e/ou CAU.

b) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação, através da apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas de direito público ou privado.

b.1.) Os atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público deverão vir acompanhados dos contratos ou aviso de publicação em diário oficial e os de pessoa física e/ ou jurídica de direito privado deverão vir acompanhados do contrato de prestação de serviços com firma reconhecida e/ou notas fiscais.

7.7.4.2. Capacidade Técnico Profissional:

a) Certidão dos registros dos responsáveis técnicos da empresa indicados para a execução dos serviços de SST, nos respectivos conselhos de classe, sendo os seguintes:

a.1) Do Engenheiro de Segurança do Trabalho, no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

a.2) Do Médico do Trabalho, no Conselho Regional de Medicina (CRM).

a.3) Do Técnico de Segurança do Trabalho, no Ministério do Trabalho e Emprego.

a.4) Profissional da área da Administração (CRA).

a.5) A comprovação de que o pessoal técnico indicado pela licitante vincular-se-á à execução contratual deverá ser feita através de uma das seguintes formas:

I) Carteira de Trabalho;

II) Certidão do Conselho Profissional;

III) Contrato social;

IV) Contrato de prestação de serviços;

V) Termo através do qual o profissional assume o compromisso de integrar o quadro técnico da empresa no caso do objeto contratual vir a ser a está adjudicado.

b) Atestado(s) de Capacidade Técnica Profissional, expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, de comprovação de que o profissional tenha prestado ou esteja prestando a contento, serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho, compatíveis em características com o objeto desta licitação, com respectivo CAT – Certidão de Acervo Técnico emitido pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia CREA.

c) Atestado(s) de Capacidade Técnica Profissional, acompanhado de Certificado de RCA, expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, de comprovação de que o profissional, tenha prestado ou esteja prestando a contento, serviços compatíveis em características com o objeto desta licitação, com respectivo Certidão de RCA, emitida pelo Conselho Regional de Administração – CRA.

7.7.5. Da Subcontratação

7.7.5.1. É admitida a subcontratação de parte do objeto até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), ficando esclarecido que o CONTRATANTE não se responsabiliza por nenhum compromisso assumido pela CONTRATADA com terceiros.

7.7.5.1.1. Em caso de indicação da subcontratação para a prestação dos serviços, a licitante deverá apresentar, na fase de habilitação, os documentos de qualificação técnica exigidos no **item 7.7.4** deste Edital.

7.7.5. Documentações Complementares

a) Declaração de conhecimento dos requisitos da Habilitação para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, preferencialmente de acordo com o modelo constante do Anexo VII.

b)Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor**, c**onforme o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme art. 68, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, conforme modelo constante em anexo.

c) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei 14.133/2021.

d) Declaração de Ausência de Vínculo com a Administração Pública – artigo 14, inciso IV da Lei 14.133/2021.

7.8. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, em sede de diligência, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de até 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação, conforme art. 64, da Lei nº 14.133/2021.

7.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8 – DOS RECURSOS

8.1. A intenção de interpor recurso poderá ser promovida pelos licitantes, de forma IMEDIATA, via sistema provedor, APÓS O TÉRMINO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DO ATO DE HABILITAÇÃO OU INABILITAÇÃO. O sistema aceitará a intenção o licitante, incialmente, nos **10 (dez) minutos imediatamente** posteriores ao julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, sob pena de preclusão, ficando a Autoridade Competente autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarada vencedor.

8.1.1. Não serão conhecidas as manifestações de recurso efetuadas por meio diverso do aqui estabelecido (chat de mensagens, e-mail, carta, etc.).

8.2. Qualquer licitante poderá manifestar, no local determinado no sistema eletrônico, motivadamente, a intenção de recorrer da decisão do pregoeiro, com o registro da síntese das suas razões em ata, **sendo que a falta de manifestação imediata e motivada implicará na decadência do direito de recurso e, consequentemente, a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.**

8.3. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA PROVEDOR, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação pessoal.

8.4. Os demais licitante ficarão intimados para se desejarem, apresentar contrarrazões, EM IGUAL NÚMERO DE DIAS E NA MESMA FORMA, cujo prazo correrá a partir da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

8.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal, subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

9 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1. Não havendo recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto da licitação à empresa vencedora, para posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

9.2. Decididos os recursos eventualmente interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior adjudicará o objeto licitado ao licitante vencedor, homologando, em seguida, o procedimento licitatório.

9.3. A homologação e a adjudicação do objeto desta licitação não implicarão direito à contratação.

10 – DA CONTRATAÇÃO

10.1. O adjudicatário será convocado a assinar o termo de contrato, ou instrumento equivalente, se for o caso, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10.1.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

10.1.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

10.2. Às microempresas e empresas de pequeno porte beneficiárias do regime diferenciado e favorecido da Lei Complementar nº 123/06, que se sagrem vencedoras do certame e que contem com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5(cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, para regularização da documentação, conforme disciplina o §1º do art. 43 da lei complementar 123/2006, alterada pela LC 147/2014).

10.3. Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter todas as condições de habilitação.

10.4. Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, é facultado à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo licitante, das condições de habilitação, procedendo à contratação.

10.5. Os atos de prorrogação, suspensão ou rescisão dos contratos administrativos sujeitar-se-ão às formalidades exigidas para a validade do contrato originário.

10.6. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, quando for o caso, as atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

11 –DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1. A execução, fiscalização e recebimento do objeto contratual obedecerá às disposições previstas na minuta de contrato constante do convocatório, ficando esclarecido que a ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização não eximirá a Contratada da total responsabilidade pelas obrigações assumidas.

12 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos serão definidos conforme previsto no CAPÍTULO X - DOS PAGAMENTOS, da Lei nº 14.133/2021.

13 – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

13.1. O contrato poderá ser alterado, mediante justificação expressa, nas hipóteses previstas no CAPÍTULO VII - DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E DOS PREÇOS, da Lei nº 14.133/2021.

14 – DO REAJUSTAMENTO E REVISÃO

14.1. O reajustamento dos preços contratuais observará os índices específicos ou setoriais mais adequados à natureza da obra, compra ou serviço, conforme definido na minuta de contrato constante de preços constante do convocatório.

15 – DAS PENALIDADES

15.1. Ocorrendo alguma das hipóteses previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021, fica o contratado infrator sujeito à aplicação das seguintes sanções:

a) Advertência;
b) Multa;
c) Impedimento de Licitar e contratar;
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.2. Para a aplicação das sanções, serão observadas as normas contidas nos artigos 156 a 163 da lei 14.133/2021, assegurado ao contratado infrator o direito ao contraditório e ampla defesa.

15.3. Nas hipóteses de cometimento de qualquer infração administrativa, poderão ser aplicadas ao locador, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal as seguintes sanções:

a) Advertência, pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, I, da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, I e II da Lei 14.133/2021 (Inexecução parcial do Contrato);
c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, III da Lei 14.133/2021 (Inexecução total do Contrato);

d) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos de infração tipificada nos incisos II, III, V e VI, do art. 155 da lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

e) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e no máximo de 6 (seis) anos, nos casos de infração tipificadas nos incisos VIII, IX, X e XII da Lei 14.133/2021, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

16 – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

16.2. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

16.3. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

16.4. A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

16.5. Caso o valor do prejuízo do CONTRATANTE advindo da extinção contratual por culpa da CONTRATADA exceder o valor da Cláusula Penal prevista no parágrafo anterior, esta valerá como mínimo de indenização, na forma do disposto no art. 416, parágrafo único, do Código Civil.

16.6. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

17 – DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

17.1. A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 165, “d” da Lei nº 14.133/2021.

18 – DA IMPUGNAÇÃO

18.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da lei 14.133 de 2021.

18.2. As impugnações e pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão serem enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, exclusivamente pelo endereço LICITANET – Licitações Eletrônicas: https://portal.licitanet.com.br

18.3. Acolhida a impugnação, e esta impactar na reformulação da proposta, será definida e publicada nova data para a realização do certame, conforme art. 55, §1º, da Lei nº 14.133/21.

18.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no Sistema do Provedor, e vincularão os participantes e a Administração.

18.5. A resposta as impugnações e aos pedido de esclarecimento será enviado via retorno

18.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, se houver impacto na formulação de propostas.

19 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá o pregoeiro, se necessário, modificar este Edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

19.2. O pregoeiro poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, procedendo o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos mesmos, bem como promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

19.3. O pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar falhas meramente formais constantes da documentação e proposta, desde que não comprometam a lisura do procedimento ou contrariem a legislação pertinente.

19.4. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico www.itamaraju.ba.gov.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço https://portal.licitanet.com.br.

19.5. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

20 – DO FORO

20.1. Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente edital, prevalecerá o Foro da Comarca de Itamaraju, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Descritivo:

A presente licitação tem por objeto é a Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços para Atualização, Implantação e Coordenação dos Programas de Saúde e Segurança do Trabalho, a fim de atender as demandas do Município de Itamaraju/Bahia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. Justificativa:

2.1. Do Objeto

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços voltados à atualização, implantação e coordenação dos Programas de Saúde e Segurança do Trabalho torna-se imprescindível para o Município de Itamaraju/BA, considerando a obrigatoriedade legal imposta pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), pelas Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego e pelas exigências do eSocial, instituídas pela legislação previdenciária. A Administração Pública é responsável por adotar medidas capazes de garantir condições seguras e saudáveis aos seus servidores, conforme determina o artigo 7º, inciso XXII, da Constituição Federal, que assegura a todos os trabalhadores a redução dos riscos inerentes ao trabalho, mediante normas de saúde, higiene e segurança. Ademais, o artigo 39, §3º, estende aos servidores públicos os direitos trabalhistas relativos à segurança e proteção laboral.

As Normas Regulamentadoras, especialmente a NR-1 (Gerenciamento de Riscos Ocupacionais – GRO), NR-7 (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO), NR-9 (Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR), NR-6 (Proteção Individual) e NR-17 (Ergonomia), impõem ao ente público a obrigação de identificar, monitorar, eliminar e controlar riscos ambientais, além de promover exames médicos ocupacionais, laudos técnicos e medidas preventivas. Cumpre destacar que o não atendimento às NRs sujeita o município a penalidades administrativas previstas na Portaria nº 3.214/1978, incluindo multas, interdições e responsabilização civil e trabalhista.

No âmbito previdenciário, a Lei nº 8.213/1991 e o Decreto nº 3.048/1999 exigem a elaboração de documentos como o LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho) e o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), os quais são imprescindíveis para correto enquadramento e registro das atividades laborais dos servidores. Com o advento do eSocial, regulamentado pelo Decreto nº 8.373/2014, tornou-se obrigatória a transmissão periódica dos eventos de Saúde e Segurança do Trabalho (S-2210, S-2220 e S-2240), sob pena de aplicação de multas automatizadas e inconsistências nos registros funcionais e previdenciários.

Ressalte-se que a Prefeitura de Itamaraju possui ampla diversidade de ambientes e atividades laborais tais como saúde, educação, obras, infraestrutura, serviços administrativos e serviços gerais, cada qual sujeito a riscos específicos e exigências legais próprias. A complexidade e a diversidade dessas atividades demandam avaliações técnicas contínuas, medições ambientais, acompanhamento médico periódico, elaboração de laudos especializados e coordenação de programas obrigatórios, os quais requerem profissionais habilitados, tais como médico do trabalho, engenheiro de segurança e técnicos especializados. A estrutura administrativa interna do município, entretanto, não dispõe de equipe, equipamentos ou capacidade técnica suficientes para atender a todas as exigências normativas de forma segura, eficaz e tempestiva.

A contratação ora justificada visa também evitar prejuízos financeiros e jurídicos ao erário, considerando que a ausência de programas de SST devidamente implantados pode resultar em aumento de afastamentos, indenizações trabalhistas, acidentes laborais, multas fiscais e passivos previdenciários. Tribunais de Contas, incluindo o TCM-BA, recomendam expressamente que administrações municipais mantenham regular e atualizada sua gestão de Saúde e Segurança do Trabalho, de modo a prevenir danos ao patrimônio público e ao servidor.

Diante desse cenário, a contratação de empresa especializada constitui medida essencial, não apenas para o cumprimento das obrigações legais, mas também para a promoção de ambientes de trabalho seguros, a garantia da saúde dos servidores, a regularidade do Município perante os órgãos fiscalizadores e a prevenção de gastos decorrentes de passivos trabalhistas e previdenciários. Assim, restam plenamente justificadas a necessidade e a relevância da contratação, em conformidade com os princípios da eficiência, legalidade, prevenção de riscos e proteção à saúde laboral previstos na legislação brasileira.

Diante da complexidade das obrigações legais e da necessidade de garantir plena conformidade e segurança para todos os servidores, justifica-se plenamente a contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de atualização, implantação e coordenação dos Programas de Saúde e Segurança do Trabalho. A medida é essencial para assegurar a continuidade dos serviços públicos, prevenir acidentes, otimizar recursos e promover a saúde ocupacional no âmbito do Município de Itamaraju/Bahia.

2.2. Do Processo Licitatório

Isto posto, resta demonstrada a motivação plausível e concreta para o procedimento licitatório em questão. Pois, trata-se de itens necessários a demanda da Secretaria do Município.

No caso do presente procedimento licitatório, não restam dúvidas acerca da viabilidade da modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, tendo em vista que permite à Administração Pública realizar a contratação de forma mais célere e menos burocrática,

assegurando a legalidade do procedimento e observando o critério do menor preço global, o que garante a escolha da proposta mais vantajosa.

A adoção do julgamento pelo menor preço global justifica-se porque os itens a serem adquiridos são de mesma natureza e guardam estreita relação entre si, havendo no mercado diversas empresas com capacidade técnica e operacional para fornecer, de forma simultânea, todos os itens que compõem o objeto licitado.

Tal critério de julgamento visa, ainda, à racionalização do processo de aquisição, reduzindo o número de fornecedores contratados e contribuindo para a padronização e continuidade do fornecimento, fatores essenciais para a manutenção da rotina das unidades administrativas, que poderiam ser impactadas por eventuais descompassos decorrentes da contratação de múltiplos fornecedores.

Ademais, a contratação de um único fornecedor para o fornecimento global do objeto propicia redução dos custos administrativos relacionados à gestão contratual, acompanhamento da execução, controle de prazos e garantias, refletindo diretamente na eficiência administrativa, princípio de estatura constitucional que deve nortear todas as ações da Administração Pública.

Assim, essa Secretaria solicita esta licitação para esta aquisição, cumprindo assim um dos objetivos desta Administração: respeito e qualidade de vida aos usuários da rede municipal de Itamaraju.

Dessa forma, solicita-se que o processo licitatório siga seus tramites normais, visando estruturar assertivamente e organizadamente esta Administração. Esta licitação obedecerá às disposições da Lei nº 14.133/2021, dos correspondentes decretos regulamentadores e respectivas alterações, bem como à legislação específica pertinente ao objeto licitado.

3. Especificações Para Elaboração Da Proposta De Preços:

3.1. Quanto ao modelo:

3.1.1. O proponente deverá elaborar a sua proposta de preços de acordo com as exigências constantes do Termo de Referência, em consonância com a Planilha de Quantitativos e Proposta de Preços, expressando os valores em moeda nacional – Reais e centavos, em duas casas decimais, ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas.

3.1.2. A licitante deverá incluir juntamente com a **proposta de preço**, sob pena de desclassificação, os seguintes documentos:

1 - Descrição da proposta de preços;

2 - Declaração de elaboração independente de proposta;

3.1.3. No caso de microempresas e empresas de pequeno porte interessadas na concessão de tratamento diferenciado assegurado pela Lei Complementar nº 123/2006, também deverá constar junto a proposta de preços a Declaração de

Enquadramento (Lei Complementar nº 123/06) em consonância com o modelo do Anexo III.

3.2. Quanto ao Conteúdo da Proposta de Preço:

3.2.1. No valor da proposta deverão estar contempladas todas e quaisquer despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto desta licitação, tais como: impostos, tributos, encargos e contribuições sociais, fiscais, parafiscais, fretes, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente às especificações do objeto licitado.

4. Especificações, características, quantitativos, cronograma/prazo de entrega e local de entrega:

				MÉDIA	
ITEM	**LOTE 1**	**UND**	**QTD**	**V. UNIT**	**V. TOTAL**
1	Elaboração e Coordenação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) / PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos Ambientais, conforme termo de referência, incluindo avaliações qualitativas e quantitativas dos riscos ambientais (químicos, físicos e biológicos); incluindo treinamento e assessoria para a equipe de RH;	MÊS	12	R$ 16.400,00	R$ 196.800,00
2	Elaboração e Coordenação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) / PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos Ambientais, conforme termo de referência, incluindo avaliações qualitativas e quantitativas dos riscos ambientais (químicos, físicos e biológicos); incluindo treinamento e assessoria para a equipe de RH;	MÊS	12	R$ 8.440,00	R$ 101.280,00
3	Elaboração e Coordenação do Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho – LTCAT, Incluindo treinamento e assessoria para equipe de RH;	MÊS	12	R$ 18.123,33	R$ 217.479,96
4	Elaboração e Coordenação do LI – Laudo de Insalubridade, conforme a NR-15, incluindo treinamento e assessoria para equipe de RH;	MÊS	12	R$ 5.433,33	R$ 65.199,96

5	Elaboração e Coordenação do LP – Laudo de Insalubridade e Periculosidade, a Norma Regulamentadora (NR) 16 incluindo treinamento e assessoria para equipe de RH;	MÊS	12	R$ 5.433,33	R$ 65.199,96
6	Elaboração e Coordenação do PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário, incluindo treinamento e assessoria para equipe de RH;	MÊS	3.500	R$ 51,66	R$ 180.810,00
7	Sistema de informação via Web, para gestão dos dados inerentes as obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho e alimentação de informações do E-Social conforme exigência legal.	MÊS	12	R$ 7.213,33	R$ 86.559,96
8	Assessoria CIPA, gestão, eleições, atas, mapa de riscos, treinamentos	MÊS	12	R$ 13.966,66	R$ 167.599,92
9	Treinamento CIPA prevenção acidentes e assédio (Lei 14.457/2022)	TURMA	2	R$ 13.233,33	R$ 26.466,66
10	Gestão, assessoria eSocial SST, envio e transmissão mensal dos eventos de sst ao e-social: s-2220, s- 2221, s-2240 e s-2210, em conjunto ao DP da entidade.	MÊS	12	R$ 6.183,33	R$ 74.199,96
VALOR TOTAL ESTIMADO:					**R$ 1.181.596,38**

4.1. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇOS

4.1.1. Na Elaboração e Coordenação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) / Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), incluindo avaliações qualitativas e quantitativas dos riscos ambientais (químicos, físicos e biológicos), treinamento e assessoria à equipe de Recursos Humanos, será realizada pelo CONTRATADO em estrita observância às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, especialmente a NR-01 e NR-09, bem como às especificações técnicas constantes neste Termo de Referência.

a)O CONTRATADO deverá apresentar Plano de Trabalho Inicial, contendo cronograma de execução, metodologia, etapas, instrumentos a serem utilizados e identificação do responsável técnico habilitado, cujo início somente ocorrerá após aprovação formal pelo CONTRATANTE.

b)O CONTRATADO executará avaliações qualitativas dos ambientes de trabalho, com identificação, reconhecimento e classificação dos riscos químicos, físicos e biológicos, elaborando mapa de risco e relatório técnico detalhado, devidamente assinado por profissional legalmente habilitado.

c)Quando aplicável, o CONTRATADO realizará avaliações quantitativas, devendo apresentar laudos técnicos contendo metodologia utilizada, dados obtidos, conclusões, plano de controle e certificados de calibração atualizados dos equipamentos utilizados, sob pena de não aceitação da etapa.

d)O CONTRATADO deverá elaborar e entregar o PPRA/PGR completo, incluindo:

a)Inventário de Riscos atualizado;

b) Plano de Ação com medidas de eliminação, redução e controle dos riscos;

c) Cronograma das ações preventivas;

d) Anexos técnicos (laudos, registros, medições, mapas e evidências).

e)O CONTRATADO realizará treinamento dirigido à equipe de RH e/ou trabalhadores designados, devendo entregar lista de presença assinada, material didático utilizado, registro fotográfico da atividade e certificados emitidos aos participantes.

f)O CONTRATADO prestará assessoria técnica durante todo o período de vigência contratual, incluindo esclarecimentos, revisões necessárias e suporte ao RH sempre que houver modificações nos ambientes ou processos de trabalho, devendo ocorrer de forma presencial e/ou remota conforme demanda do CONTRATANTE.

g)Todas as etapas deverão ser documentadas e entregues em meio físico e/ou digital conforme definido pelo CONTRATANTE, sendo que somente serão consideradas como concluídas e aptas ao pagamento após aceitação formal do Fiscal do Contrato, que verificará a conformidade técnica e legal dos produtos entregues.

h)O não atendimento às exigências técnicas previstas nesta cláusula ou no Termo de Referência implicará rejeição da etapa, podendo o CONTRATANTE solicitar reexecução, complementação ou adequação dos serviços, sem ônus adicional.

4.1.2. Na execução do objeto contratual, consistente na Elaboração e Coordenação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), incluindo a realização de ações de vigilância da saúde, orientações técnicas, treinamento e assessoria à equipe de Recursos Humanos, deverá observar integralmente a legislação vigente, especialmente a NR-07 do Ministério do Trabalho e Emprego, bem como as especificações constantes no Termo de Referência.

a)O CONTRATADO deverá apresentar, no início dos serviços, Plano de Trabalho contendo o cronograma de execução, metodologia das ações de vigilância médica, etapas de avaliação, definição de exames ocupacionais necessários e identificação do médico coordenador responsável pelo PCMSO, devendo tal plano ser aprovado formalmente pelo CONTRATANTE.

b)O CONTRATADO deverá elaborar e entregar o PCMSO completo, contendo:

✓diretrizes de prevenção e promoção da saúde dos trabalhadores; definição dos exames admissionais, periódicos, de mudança de função, retorno ao trabalho e demissionais;
✓protocolos de avaliação clínica e exames complementares;
✓procedimentos para encaminhamentos médicos exigidos;
✓registro e monitoramento dos agravos à saúde relacionados ao trabalho;
✓plano de acompanhamento anual e metas de saúde ocupacional;

c)Relatório Anual do PCMSO, conforme legislação vigente.

d)Compete ao CONTRATADO garantir que todas as atividades executadas no âmbito do PCMSO sejam conduzidas por médico do trabalho habilitado, responsável técnico pelo programa, o qual deverá providenciar orientações, pareceres e assinaturas exigidas pela NR-07.

e)O CONTRATADO deverá prestar treinamento à equipe de Recursos Humanos, abrangendo:

✓conceitos básicos sobre o PCMSO e suas obrigações legais;
✓organização dos processos de encaminhamento para exames;
✓interpretação de atestados de saúde ocupacional e exames complementares;
✓gestão de prontuários e sigilo ocupacional; orientações sobre integração entre PCMSO, PGR e demais programas de SST.

f) O treinamento deverá ser comprovado mediante lista de presença, conteúdo programático, material utilizado e registros fotográficos, além da entrega de certificados aos participantes.

g) O CONTRATADO prestará assessoria técnica contínua durante toda a vigência contratual, de forma presencial ou remota, conforme demanda do CONTRATANTE, devendo:

✓esclarecer dúvidas do RH;
✓emitir pareceres técnicos sempre que necessário;
✓revisar recomendações médicas;
✓orientar sobre alterações legais e atualizações que impactem o PCMSO;
✓realizar reuniões de alinhamento sempre que solicitado.

h)Todas as etapas deverão ser registradas e entregues em meio físico e/ou digital, conforme definido pelo CONTRATANTE. A conclusão de cada fase somente será considerada válida após aceitação formal do Fiscal do Contrato, que verificará a conformidade técnica, documental e legal dos serviços realizados.

i)O não atendimento às exigências previstas nesta cláusula ou no Termo de Referência implicará rejeição da etapa, cabendo ao CONTRATADO realizar readequações, correções ou complementações sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.

4.1.3. Na Elaboração e Coordenação do Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho – LTCAT, com avaliações qualitativas e quantitativas necessárias, bem como a realização de treinamento e assessoria à equipe de Recursos Humanos, será realizada pelo CONTRATADO em conformidade com a legislação previdenciária vigente (Lei nº 8.213/1991), com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, especialmente NR-01, NR-09 e NR-15, além das diretrizes emitidas pelo INSS para fins de caracterização de exposição a agentes nocivos.

a)O CONTRATADO deverá apresentar Plano de Trabalho Inicial, contendo cronograma de execução, metodologia de avaliação, instrumentos e equipamentos que serão utilizados, definições de responsabilidades e identificação do profissional legalmente habilitado responsável pela assinatura do LTCAT, devendo iniciar os serviços somente após aprovação formal pelo CONTRATANTE.

b)O CONTRATADO deverá realizar avaliações qualitativas e quantitativas dos agentes nocivos presentes nos ambientes de trabalho, incluindo análise dos agentes físicos, químicos e biológicos, conforme exigências técnicas aplicáveis, devendo apresentar:

- ✓medições ambientais com instrumentos calibrados;
- ✓certificação de calibração dos equipamentos utilizados;
- ✓registros fotográficos e croquis dos locais avaliados;
- ✓metodologia e procedimentos adotados nas avaliações.

c)O CONTRATADO deverá elaborar e entregar o LTCAT completo, contendo:

- ✓caracterização dos ambientes, setores e atividades avaliadas;
- ✓identificação e análise dos agentes nocivos;
- ✓resultados das avaliações qualitativas e quantitativas;
- ✓conclusões sobre a existência ou não de exposição a agentes nocivos;
- ✓recomendações técnicas preventivas;
- ✓assinatura de engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho;
- ✓habilitado, em conformidade com a legislação previdenciária.

d)O CONTRATADO deverá prestar treinamento técnico à equipe de Recursos Humanos, abordando:

- ✓o uso do LTCAT para fins previdenciários; diferenças e integração com PPRA/PGR e PCMSO;
- ✓parâmetros utilizados na caracterização dos agentes nocivos;
- ✓implicações do LTCAT no PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);
- ✓orientações sobre interpretação do laudo e procedimentos de atualização.

e)O treinamento deverá ser comprovado mediante lista de presença, material didático, fotos do evento e certificados emitidos aos participantes.

f) O CONTRATADO deverá prestar assessoria técnica contínua durante toda a vigência contratual, respondendo a consultas, emitindo pareceres, auxiliando na elaboração/atualização do PPP, avaliando mudanças nos ambientes de trabalho e orientando o RH quanto às obrigações legais decorrentes do LTCAT.
g) Todos os produtos, relatórios, laudos, registros, medições e documentos correlatos deverão ser entregues em meio físico e/ou digital, conforme determinação do CONTRATANTE, sendo considerados concluídos somente após aceitação formal do Fiscal do Contrato, que avaliará sua conformidade técnica, legal e documental.
h) Caso sejam detectadas inconsistências ou não conformidades técnicas nos documentos apresentados, o CONTRATANTE poderá solicitar a readequação, reavaliação ou complementação dos serviços, cabendo ao CONTRATADO executar as correções sem ônus adicional.
i) O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula ou no Termo de Referência poderá resultar na rejeição da etapa, aplicação de penalidades contratuais e demais medidas cabíveis.

4.1.4. Na Elaboração e Coordenação do Laudo de Insalubridade – LI, conforme critérios estabelecidos na NR-15 e demais normas aplicáveis, incluindo treinamento e assessoria técnica à equipe de Recursos Humanos, será realizada pelo CONTRATADO em estrita conformidade com a legislação trabalhista e normas técnicas vigentes.
a)O CONTRATADO deverá apresentar, antes do início das atividades, Plano de Trabalho Inicial, contendo cronograma de execução, metodologia de avaliação, definição dos setores a serem analisados, instrumentos a serem utilizados e identificação do profissional legalmente habilitado (Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho), responsável técnico pelo Laudo de Insalubridade. O início da execução somente ocorrerá após aprovação formal pelo CONTRATANTE.
b)O CONTRATADO realizará avaliações qualitativas e quantitativas dos agentes insalubres previstos na NR-15, incluindo, quando aplicável:

- ✓ruído contínuo ou intermitente;
- ✓ruído de impacto;
- ✓calor;
- ✓frio;
- ✓agentes químicos;
- ✓poeiras minerais;
- ✓agentes biológicos;
- ✓vibração e outros que se enquadrem em anexos da NR-15.

c)As medições deverão ser realizadas com equipamentos devidamente calibrados, apresentando os certificados de calibração, procedimentos adotados e registros completos de campo.

d)O CONTRATADO deverá elaborar e entregar o Laudo de Insalubridade (LI) contendo, obrigatoriamente:

- ✓descrição detalhada das atividades analisadas;
- ✓identificação dos agentes insalubres e limites de tolerância aplicáveis;
- ✓resultados das medições realizadas e métodos adotados;
- ✓análise da caracterização ou não da insalubridade, com indicação de grau (mínimo, médio ou máximo), conforme NR-15;
- ✓recomendações de controle ambiental para redução/eliminação da exposição;
- ✓assinatura do profissional legalmente habilitado e ART/registro correspondente, quando exigido.

e)O CONTRATADO deverá realizar treinamento técnico à equipe de Recursos Humanos, abrangendo:

- ✓princípios da NR-15 e critérios de caracterização da insalubridade;
- ✓interpretação dos resultados do Laudo de Insalubridade;
- ✓impacto da insalubridade na gestão de pessoal e adicionais legais;
- ✓integração do LI com demais programas de SST (PGR/PPRA e PCMSO);
- ✓orientações sobre atualização, periodicidade e reavaliações.

f)O treinamento deverá ser comprovado por meio de lista de presença, material didático, registros fotográficos e certificados emitidos.

g)O CONTRATADO deverá prestar assessoria técnica contínua ao RH durante toda a vigência contratual, incluindo:

- ✓esclarecimento de dúvidas sobre caracterização de insalubridade;
- ✓emissão de pareceres e orientações técnicas;
- ✓suporte em processos administrativos ou auditorias externas;
- ✓avaliação de novos ambientes e alterações de processos quando solicitado.

h)Todas as entregas, relatórios, laudos, medições e documentos correlatos deverão ser apresentados em meio físico e/ou digital, conforme determinação do CONTRATANTE, sendo considerados concluídos somente após aceitação formal do Fiscal do Contrato, que verificará sua conformidade técnica e legal.

i)A constatação de inconsistências técnicas, ausência de dados, falhas metodológicas ou não conformidades com a NR-15 implicará rejeição da etapa, cabendo ao CONTRATADO proceder às correções sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

j)O descumprimento total ou parcial das obrigações previstas nesta cláusula poderá ensejar aplicação das penalidades contratuais e demais medidas administrativas cabíveis.

4.1.5. Na elaboração e coordenação do Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade (LP), caracterização e demarcação de atividades/áreas insalubres e perigosas, treinamento para a equipe de Recursos Humanos sobre enquadramento e gestão de adicionais, e assessoria técnica para implementação das medidas corretivas e de controle necessárias.

Principais entregáveis:

- ✓ Relatório de inspeção e levantamento in loco com registros fotográficos e medições (quando aplicável).
- ✓ Laudo técnico detalhado (LP) para insalubridade (NR-15) e periculosidade (NR-16), com fundamentação técnica, medições, cálculos, anexos e indicação do grau (quando aplicável).
- ✓ Plano de ações e recomendações para controles administrativos, coletivos e EPI.
- ✓ Treinamento dirigido ao RH (procedimentos, documentação, critérios de enquadramento, impacto nos adicionais e PPP).
- ✓ Assessoria técnica por prazo a definir para esclarecimentos, integração com PCMSO/PGR/LTCAT/PPP e apoio em eventual fiscalização.
- ✓ Identificação do responsável técnico (nome, conselho/registro profissional e contato).

METODOLOGIA DE EXECUÇÃO

A execução do contrato ocorrerá de forma planejada e estruturada, envolvendo as etapas descritas a seguir:

Levantamento preliminar das informações e documentos

- ✓Análise de dados cadastrais dos servidores;
- ✓Verificação dos laudos e documentos técnicos existentes (LTCAT, PPRA/PGR, PCMSO, LI, LP etc.);
- ✓Avaliação de organogramas, funções e ambientes de trabalho;
- ✓Identificação de setores e cargos que demandam elaboração ou atualização do PPP.

Coleta e validação das informações ocupacionais

- ✓Levantamento dos históricos funcionais dos servidores;
- ✓Verificação de mudanças de função, lotação e condições de trabalho;

- ✓Consulta e cruzamento com laudos técnicos para caracterização de exposição a agentes nocivos;
- ✓Entrevistas com gestores e servidores quando necessário.

Elaboração, atualização e coordenação dos PPPs

A contratada deverá:

- ✓Elaborar ou atualizar o Perfil Profissiográfico Previdenciário conforme Instrução Normativa vigente do INSS;
- ✓Preencher corretamente todos os campos obrigatórios;
- ✓Garantir coerência entre informações administrativas e dados técnicos provenientes dos laudos;
- ✓Emitir versão digital assinada por profissional legalmente habilitado, quando aplicável;
- ✓Organizar e padronizar todos os documentos produzidos.

Conferência e auditoria interna

- ✓Revisão dos documentos antes da entrega;
- ✓Correção de inconsistências identificadas pelo RH;
- ✓Adequação das informações conforme eventuais atualizações normativas previdenciárias.

TREINAMENTO PARA A EQUIPE DE RH

A contratada deverá ministrar treinamento direcionado à equipe de Recursos Humanos, abrangendo:

- ✓ Conceitos essenciais sobre o PPP e sua finalidade previdenciária;
- ✓ Orientações sobre preenchimento, emissão e guarda do documento;
- ✓ Relação entre LTCAT, laudos ambientais e informações inseridas no PPP;
- ✓ Procedimentos de entrega ao servidor e atendimento de solicitações;
- ✓ Impactos do PPP nos processos de aposentadoria especial;
- ✓ Atualizações normativas do INSS relevantes ao tema.

O treinamento poderá ser presencial ou on-line, com entrega de material didático e registro de participação.

ASSESSORIA TÉCNICA CONTINUADA

Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá garantir suporte técnico à equipe de RH, prestando:

- ✓ Esclarecimento de dúvidas sobre elaboração do PPP;
- ✓ Orientações sobre interpretações previdenciárias;
- ✓ Atualizações decorrentes de novas regulamentações;
- ✓ Apoio na correção ou atualização de documentos emitidos;
- ✓ Assistência em casos complexos, incluindo servidores com múltiplas funções ou mudanças frequentes de ambiente.

A assessoria será oferecida por e-mail, telefone, videoconferência ou, quando necessário, presencialmente.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- ✓ Disponibilizar profissional habilitado com registro no conselho competente;
- ✓ Executar fielmente todas as etapas estabelecidas;
- ✓ Emitir PPPs completos, atualizados e tecnicamente embasados;
- ✓ Manter confidencialidade das informações administrativas e funcionais dos servidores;
- ✓ Cumprir as determinações e prazos acordados.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- ✓Fornecer dados cadastrais e funcionais atualizados;
- ✓Disponibilizar acesso aos ambientes e documentos necessários;
- ✓Facilitar o contato com gestores e servidores quando solicitado;
- ✓Analisar e validar os documentos recebidos;
- ✓Acompanhar e fiscalizar a execução contratual.

ENTREGA DOS PRODUTOS

A contratada deverá entregar:

- ✓ PPPs elaborados ou atualizados**,** conforme demanda do Município;
- ✓ Relatório consolidado das informações técnicas e ocupacionais;
- ✓ Material e conteúdo do treinamento ministrado**;**
- ✓ Suporte técnico e assessoria durante a vigência do contrato**.**

Disponibilização, manutenção e operação de Sistema de Informação via Web destinado à gestão dos dados inerentes às obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) e à alimentação das informações obrigatórias do eSocial, conforme legislação vigente.

DA DISPONIBILIZAÇÃO DO SISTEMA

O CONTRATADO deverá disponibilizar ao CONTRATANTE um Sistema de Informação via Web, em ambiente seguro, responsivo e de acesso contínuo (24h/dia), permitindo o gerenciamento completo das informações de SST.

O sistema deverá atender integralmente aos requisitos legais relacionados às obrigações do eSocial – Eventos de SST (S-2210, S-2220 e S-2240), bem como às normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

DAS FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO SISTEMA

O sistema deverá contemplar, no mínimo:

Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho

- ✓ Cadastro de trabalhadores, setores e ambientes;
- ✓ Registro de riscos e agentes nocivos;
- ✓ Integração de dados provenientes de PGR/PPRA, PCMSO, LTCAT, LI, LP, PPP e demais documentos técnicos;
- ✓ Emissão de relatórios e mapas estatísticos;
- ✓ Controle de treinamentos obrigatórios;
- ✓ Registro e controle de ASOs (Atestados de Saúde Ocupacional);
- ✓ Gestão de acidentes e incidentes.

Integração com o eSocial

- ✓ Geração, validação e envio automático ou assistido dos eventos S-2210, S-2220 e S-2240;
- ✓ Registro de retornos, recibos, protocolos e status dos envios;
- ✓ Armazenamento das informações enviadas para fins de auditoria e comprovação legal;
- ✓ Adequações automáticas a novas versões do eSocial, sem custo extra.

Requisitos técnicos

- ✓ Hospedagem em servidor seguro, com backup diário e recuperação de dados;
- ✓ Controle de acesso com níveis de permissão;
- ✓ Certificado de segurança digital (HTTPS/SSL);
- ✓ Conformidade com a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados;
- ✓ Suporte multiplataforma (computador, notebook, tablet e smartphone).

DA ALIMENTAÇÃO DE DADOS NO SISTEMA

O CONTRATADO deverá garantir a correta implantação inicial dos dados do CONTRATANTE, incluindo migração, quando aplicável, de informações anteriores de SST.

O CONTRATADO será responsável pela alimentação técnica das informações necessárias ao cumprimento das obrigações de SST no eSocial, de forma tempestiva e compatível com os prazos legais.

A execução incluirá conferência, validação e atualização contínua das informações, garantindo que o envio ao eSocial ocorra de forma íntegra e sem inconsistências.

DO TREINAMENTO À EQUIPE DO CONTRATANTE

O CONTRATADO deverá realizar treinamento completo à equipe de RH e demais servidores designados pelo CONTRATANTE, abrangendo:

- ✓ Utilização das funcionalidades do sistema;
- ✓ Procedimentos de consulta, emissão e arquivamento de documentos;
- ✓ Interpretação e manipulação de informações de SST;
- ✓ Procedimentos para acompanhamento e conferência dos envios ao eSocial;
- ✓ Boas práticas de segurança e proteção de dados.

O treinamento deverá ser acompanhado de material didático e lista de presença.

DO SUPORTE TÉCNICO E ASSESSORIA

O CONTRATADO deverá prestar suporte técnico contínuo, incluindo:

- ✓ Atendimento remoto e/ou presencial para dúvidas e problemas operacionais;
- ✓ Correção de falhas no sistema;
- ✓ Atualizações de layout, melhorias e adequações legais;
- ✓ Assessoria técnica para interpretação das exigências de SST e eSocial.

O suporte deverá ser registrado em sistema próprio e atender aos prazos definidos no Termo de Referência.

DA CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DOS DADOS

Todas as informações inseridas no sistema são de propriedade exclusiva do CONTRATANTE.

O CONTRATADO deverá garantir total sigilo das informações, observando a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

DA ACEITAÇÃO E VALIDAÇÃO

Os serviços serão considerados concluídos mediante validação e aceite formal do fiscal do contrato, que verificará:

- ✓ Funcionamento integral do sistema;
- ✓ Correção dos envios ao eSocial;
- ✓ Regularidade das funcionalidades contratadas;
- ✓ Disponibilidade do suporte e das atualizações.

DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução dos serviços deverá observar integralmente o disposto na NR-05 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, bem como as normas complementares de Segurança e Saúde do Trabalho, garantindo orientação técnica contínua ao CONTRATANTE e aos membros da CIPA.

DA ASSESSORIA TÉCNICA À GESTÃO DA CIPA

O CONTRATADO deverá atuar de forma sistemática na gestão da CIPA, incluindo:

- ✓ Orientação para composição da Comissão (titulares e suplentes);
- ✓ Apoio na elaboração do plano anual de trabalho;
- ✓ Acompanhamento das reuniões regulares e extraordinárias;
- ✓ Elaboração de atas, registros e listas de presença;
- ✓ Organização documental e arquivamento conforme normas de SST;
- ✓ Apoio na investigação de acidentes e incidentes, quando solicitado.

Prestação de serviços de Assessoria Técnica para a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, incluindo gestão, organização das eleições, elaboração de atas, construção do Mapa de Riscos, treinamentos e demais atividades previstas na NR-05 e legislações correlatas.

DO PROCESSO ELEITORAL DA CIPA

O CONTRATADO deverá coordenar e acompanhar todo o processo eleitoral da CIPA, incluindo:

- ✓Elaboração e divulgação dos editais e avisos de convocação;
- ✓Orientação sobre prazos e regras eleitorais previstas na NR-05;
- ✓Organização do processo de inscrição dos candidatos;

✓Apoio à realização da votação (presencial ou eletrônica);
✓Apuração dos votos, elaboração da ata eleitoral e publicação dos resultados;
✓Orientação para a posse dos membros eleitos.

DA ELABORAÇÃO DAS ATAS

O CONTRATADO deverá elaborar todos os documentos oficiais da CIPA, incluindo:

- ✓ Atas de reunião ordinária;
- ✓ Atas de reunião extraordinária;
- ✓ Atas de eleição e de posse;
- ✓ Registros de inspeções e verificações no ambiente de trabalho.

As atas deverão ser entregues ao CONTRATANTE em formato físico ou digital, conforme orientação da fiscalização do contrato.

DO MAPA DE RISCOS

O CONTRATADO deverá coordenar a elaboração e/ou atualização do Mapa de Riscos**,** observando:

- ✓ Participação dos membros da CIPA e trabalhadores;
- ✓ Levantamento dos agentes de risco (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos/acidentais);
- ✓ Análise dos ambientes de trabalho e processos produtivos;
- ✓ Representação gráfica conforme diretrizes da NR-05;
- ✓ Validação final pela CIPA e pelo responsável técnico de SST.

DOS TREINAMENTOS

O CONTRATADO realizará treinamento aos membros da CIPA, conforme exigido pela NR-05, incluindo:

- ✓ Conteúdos obrigatórios: prevenção de acidentes, análise de riscos, investigação de acidentes, primeiros socorros, SST, legislação, atribuições da CIPA etc.;
- ✓ Modalidade presencial ou on-line, conforme acordo com o CONTRATANTE;
- ✓ Fornecimento de material didático e certificados;
- ✓ Registro de presença e relatório de execução.

DA ASSESSORIA CONTÍNUA

Durante toda a vigência contratual, o CONTRATADO deverá prover:

- ✓ Orientações técnicas sobre decisões e ações da CIPA;
- ✓ Suporte para adequações do ambiente de trabalho;

- ✓ Esclarecimento de dúvidas relativas à NR-05;
- ✓ Apoio na execução do plano de trabalho anual da CIPA;
- ✓ Participação em auditorias, inspeções e reuniões vinculadas à SST, quando solicitado.

DA ENTREGA DOS PRODUTOS

O CONTRATADO deverá entregar:

- ✓Registros do processo eleitoral;
- ✓Atas elaboradas durante o período contratual;
- ✓Mapas de risco atualizados;
- ✓Registro dos treinamentos ministrados;
- ✓Relatórios de assessoria, quando solicitados;
- ✓Documentação organizada e padronizada.

DO SUPORTE E COMUNICAÇÃO

O CONTRATADO deverá disponibilizar atendimento remoto e/ou presencial para:

- ✓ Dúvidas dos membros da CIPA ou da gestão;
- ✓ Revisões documentais;
- ✓ Acompanhamento de ações e indicadores de SST.

DA CONFIDENCIALIDADE

Todas as informações acessadas, produzidas ou tratadas durante a execução do objeto serão mantidas sob sigilo, conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

Prestação de serviços de Treinamento da CIPA, abrangendo conteúdos obrigatórios de prevenção de acidentes, saúde e segurança no trabalho, e capacitação sobre prevenção e combate ao assédio sexual e outras formas de violência no ambiente de trabalho, conforme a Lei nº 14.457/2022, NR-05 e demais normativos vigentes.

DO MODO DE EXECUÇÃO DO TREINAMENTO

A execução do serviço deverá ocorrer de acordo com os conteúdos mínimos estabelecidos pela NR-05 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e com as determinações da Lei 14.457/2022, garantindo abordagem técnica, pedagógica e acessível aos participantes.

O treinamento poderá ser realizado presencialmente ou on-line, conforme definido pelo CONTRATANTE, desde que assegurada a interação entre instrutor e participantes e o registro de frequência.

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO OBRIGATÓRIO

O CONTRATADO deverá ministrar treinamento contendo, no mínimo, os seguintes módulos:

Prevenção de Acidentes e Noções de SST

- ✓ Conceitos fundamentais de riscos e prevenção de acidentes;
- ✓ Identificação, avaliação e controle de riscos;
- ✓ Investigação e análise de acidentes e incidentes;
- ✓ Noções sobre uso adequado de EPIs e EPCs;
- ✓ Legislação de Saúde e Segurança do Trabalho;
- ✓ Atribuições da CIPA segundo a NR-05.

Prevenção e Combate ao Assédio Sexual e Outras Formas de Violência no Trabalho (Lei 14.457/2022)

- ✓Conceitos de assédio sexual, assédio moral e violência psicológica;
- ✓Exemplos de condutas proibidas e situações de risco;
- ✓Direitos e garantias dos trabalhadores;
- ✓Obrigações do empregador e medidas preventivas obrigatórias;
- ✓Fluxos de denúncia e acolhimento;
- ✓Estratégias de prevenção, comunicação e acolhimento;
- ✓Boas práticas de cultura organizacional segura;
- ✓Integração do tema ao trabalho da CIPA.

Procedimentos internos

- ✓Boas práticas de comunicação;
- ✓Condução de ações educativas;
- ✓Integração com os demais programas de SST;
- ✓Organização e guarda das informações da CIPA.

DA CARGA HORÁRIA E MINISTRAÇÃO

A carga horária mínima seguirá as disposições da NR-05, sendo distribuída conforme necessidade do CONTRATANTE.

O treinamento será ministrado por profissional habilitado e com experiência comprovada em Saúde e Segurança do Trabalho e nos temas de assédio e violência laboral.

DOS MATERIAIS E REGISTROS

O CONTRATADO deverá fornecer:

- Material didático impresso ou digital;
- Apresentações utilizadas durante o treinamento;
- Lista de presença com nome, cargo e assinatura dos participantes;
- Certificados individuais de conclusão;
- Relatório de execução contendo data, carga horária, conteúdo e avaliação dos participantes.

DO SUPORTE TÉCNICO

O CONTRATADO deverá prestar suporte e esclarecimentos aos participantes e ao RH durante o período do treinamento e por até 30 dias após sua conclusão, para dúvidas relacionadas aos conteúdos abordados.

Prestação de serviços de Gestão e Assessoria do eSocial – Saúde e Segurança do Trabalho (SST), compreendendo o processamento, validação, envio e transmissão mensal dos eventos obrigatórios S-2210, S-2220, S-2221 e S-2240, em articulação com o Departamento Pessoal (DP) do CONTRATANTE, conforme legislação vigente do eSocial.

DO MODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução deverá observar integralmente o Manual de Orientação do eSocial, suas atualizações, e demais normativas do Governo Federal relacionadas às obrigações de SST.

O CONTRATADO deverá atuar em conjunto com o Departamento Pessoal do CONTRATANTE, garantindo coerência, integridade, tempestividade e conformidade das informações transmitidas ao ambiente nacional do eSocial.

DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO

A execução dos serviços compreenderá, no mínimo, as seguintes atividades:

Levantamento, análise e organização dos dados

- ✓ Coleta e conferência das informações cadastrais dos trabalhadores;
- ✓ Levantamento das informações técnicas provenientes de PGR/PPRA, PCMSO, ASO, LTCAT, LI, LP e PPP;
- ✓ Atualização das funções, ambientes e riscos ocupacionais;
- ✓ Identificação de inconsistências e orientação para correções.

Processamento e validação dos eventos de SST

O CONTRATADO deverá processar e validar tecnicamente os seguintes eventos:

- ✓ S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho;
- ✓ S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador (ASO);
- ✓ S-2221 – Exame Toxicológico do Motorista Profissional (quando aplicável);
- ✓ S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco.

Atividades obrigatórias:

- ✓ Conferência documental;
- ✓ Parametrização dos ambientes e fatores de risco;
- ✓ Análise da compatibilidade entre laudos e dados do trabalhador;
- ✓ Registro e tratamento de pendências internas;
- ✓ Adequação às versões atualizadas do eSocial.

Envio e transmissão mensal dos eventos

O CONTRATADO deverá:

- ✓ Gerar, validar e transmitir mensalmente todos os eventos obrigatórios de SST;
- ✓ Manter comunicação permanente com o DP para alinhamento das informações;
- ✓ Registrar recibos, protocolos e retornos do eSocial;
- ✓ Ajustar e reenviar eventos sempre que solicitado pelo ambiente nacional.

DO TRABALHO CONJUNTO COM O DEPARTAMENTO PESSOAL

O CONTRATADO deverá atuar articuladamente com o DP, garantindo:

- ✓ Alinhamento das informações cadastrais e funcionais;
- ✓ Sincronização entre eventos trabalhistas (admissão, alterações, desligamentos) e eventos de SST;
- ✓ Tratamento conjunto de inconsistências, rejeições ou pendências;
- ✓ Comunicação imediata em caso de acidentes, afastamentos ou mudanças de risco.

DO SISTEMA UTILIZADO

O CONTRATADO deverá utilizar sistema próprio ou fornecido pelo CONTRATANTE, desde que apto a:

- ✓ Gerar, validar e transmitir os eventos ao eSocial;
- ✓ Emitir relatórios e registros técnicos;
- ✓ Armazenar informações de forma segura e compatível com a LGPD;
- ✓ Garantir rastreabilidade de todos os envios.

DO SUPORTE TÉCNICO

O CONTRATADO deverá disponibilizar suporte contínuo ao RH e ao DP, incluindo:

- ✓ Atendimento remoto e/ou presencial;
- ✓ Orientação sobre correção de inconsistências;
- ✓ Auxílio na interpretação de normas do eSocial;
- ✓ Suporte emergencial para envio de eventos urgentes, como CAT (S-2210).

DA ENTREGA DE PRODUTOS

O CONTRATADO deverá entregar mensalmente:

- ✓ Relatório dos eventos transmitidos;
- ✓ Recibos e protocolos oficiais de envio;
- ✓ Planilha ou sistema com status de cada evento;
- ✓ Relatório de inconsistências e providências adotadas;
- ✓ Registro de atendimentos e suporte prestado.

DA ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão considerados concluídos após:

- Entrega dos relatórios e protocolos;
- Verificação da regularidade dos envios;
- Aceite formal do fiscal do contrato.

4.2. Levantamento Números de Servidores e Cargos

Abaixo segue a relação contendo a quantidade de cargos existentes no âmbito da Prefeitura Municipal de Itamaraju:

LISTAGEM DE CARGOS		
Nº	**CARGO**	**QTD DE FUNCIONÁRIOS**
01	ADVOGADO MUNICIPAL	03
02	AGENTE ADMINISTRATIVO	14
03	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	123
04	AGENTE DE COMBATE AS EDEMIAS	34
05	AGENTE DE SAÚDE	14
06	AGENTE DE TRÂNSITO	09
07	AGENTE DE TRIBUTOS	05
08	ANALISTA AMBIENTAL	01
09	ARQUITETO	01
10	ASSESSOR DISTRITAL	08

11	ASSESSOR JURÍDICO	05
12	ASSESSOR N I	05
13	ASSESSOR N II	05
14	ASSESSOR N III	05
15	ASSESSOR N IV	09
16	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	08
17	ASSISTENTE SOCIAL	17
18	AUX DE AGRIC. E CRI. DE ANIMAIS	03
19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	110
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	325
21	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01
22	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	01
23	AUXILIAR DE PADEIRO	01
24	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	06
25	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	175
26	AUXILIARES DE CUIDADOR	02
27	BIÓLOGO	01
28	CARPINTEIRO	04
29	CHEFE DE SETOR	04
30	CONSELHEIRO TUTELAR	05
31	CONSULTOR EMPRESARIAL	01
32	COORDENADOR	16
33	COORDENADOR DE REGULAÇÃO	01
34	COORDENADOR MILITAR	01
35	COORDENADOR PEDAGÓGICO	61
36	COORDENADOR PEDAGÓGICO N I	04
37	COORDENADOR PEDAGÓGICO N II	23
38	COORDENADOR TÉCNICO EDUCACIONAL	04
39	COORDENADOR TÉCNICO EDUCACIONAL N II	04
40	CUIDADORES/EDUCADORES	07
41	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	24
42	DIRETOR DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO	01
43	DIRETOR GERAL DO HOSPITAL MUNICIPAL	01
44	DIRETOR MILITAR	01
45	ELETRICISTA	07
46	ENCANADOR	02

47	ENFERMEIRO	94
48	ENGENHEIRO CIVIL	02
49	FAMACÊUTICO BIOQUÍMICO	08
50	FISCAL AMBIENTAL	01
51	FISCAL DE OBRAS	02
52	FISCAL DE TRIBUTOS	07
53	FISCAL SANITÁRIO	07
54	FISIOTERAPEUTA	12
55	FONOAUDIÓLOGO	01
56	GARI	145
57	GERENTE DE ESTÁDIO	01
58	GUARDA MUNICIPAL	189
59	INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA	02
60	INSTRUTOR DE ESPORTES	01
61	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	03
62	MECÂNICO	01
63	MÉDICO	25
64	MONITOR DE CRECHE	307
65	MOTORISTA	76
66	NUTRICIONISTA	07
67	ODONTÓLOGO	16
68	OPERADOR DE MÁQUINA	07
69	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	01
70	OPERÁRIO	210
71	ORIENTADOR SOCIAL	03
72	OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	01
73	PEDREIRO	14
74	PREFEITO	01
75	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01
76	PROFESSOR - 20h	545
77	PROFESSOR - 40h	65
78	PROFESSOR QP N I 20h	130
79	PROFESSOR QP N I 40h	05
80	PROFESSOR QP N II 20h	118
81	PROFESSOR QP N II 40h	09
82	PROFESSOR QS N I 20h	81

83	PROFESSOR QS N II 20h	02
84	PROFESSOR QS N III 20h	02
85	PSICÓLOGO	17
86	RECEPCIONISTA	55
87	SECRETÁRIO ESCOLAR	31
88	SECRETÁRIO MUNICIPAL	12
89	SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	01
90	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	01
91	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	59
92	TÉCNICO AGRÍCOLA	01
93	TÉCNICO EM AGRIMENSURA	01
94	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	125
95	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	00
96	TELEFONISTA	01
97	TUTOR MILITAR	03
98	VETERINÁRIO	02
99	VICE PREFEITO	01

Ressalta-se que o quantitativo estimado é de aproximadamente 3.500 servidores, considerando a previsão de futura e eventual contratação.

5. Da Vigência

5.1. O prazo de execução e vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município. Havendo interesse da Municipalidade, o contrato poderá ter seu prazo prorrogado, por meio de aditivo contratual, sempre se observando o disposto no art. 105 da Lei Federal nº 14.133/21.

6. Valor Estimado

6.1. O valor total estimado para contratação dos itens objeto deste foram obtidos através de pesquisa de mercado e Contratações similares feitas pela Administração Pública, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2. O valor estimado do Lote Único é R$ 1.181.596,38 (um milhão cento e oitenta e um mil quinhentos e noventa e seis reais e trinta e oito centavos).

ANEXO II

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

1. Modelo de descrição da proposta de preços

Modalidade de Licitação	Número

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
VALOR TOTAL DO LOTE/ITEM (GLOBAL) VALOR POR EXTENSO					R$
PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA					( ) DIAS **[≥60]**

Dados do Representante para Assinatura do Contrato	
Nome do Representante:	
Endereço:	
CPF nº	RG nº
E-mail:	Telefone:

Dados Bancários da Empresa		
C/C:	Agência:	Banco:

Itamaraju, Bahia, ____ de _____ de 20____.

_____
Assinatura

ANEXO III

MODELO DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

Modalidade de Licitação	Número

A licitante, para fins de participação no certame licitatório acima identificado, declaro, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a)a proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente por mim e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b)a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c)que não tentei, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação quanto a participar ou não dela;

(d)que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação antes da adjudicação do objeto;

(e)que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
(f)que estou plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detenho plenos poderes e informações para firmá-la.

Itamaraju, Bahia, ____ de _____ de 20____.

_____
Assinatura

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO (LEI COMPLEMENTAR nº 123/06)
(Exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte)

Modalidade de Licitação	Número

Para os fins do tratamento diferenciado e favorecido de que cogita a Lei Complementar nº 123/06, declaramos:

( ) Que não possuirmos a condição de microempresa, nem a de empresa de pequeno porte.

Ou

( )que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública da licitação, na condição de microempresa e que não estamos incursos nas vedações a que se reporta o §4º do art. 3º da Lei complementar nº 123/06.

Itamaraju, Bahia, ____ de _____ de 20____.

_____
Assinatura

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO QUANTO À REGULARIDADE FISCAL (LEI COMPLEMENTAR nº 123/06)

(Exclusiva para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte)

Modalidade de Licitação	Número

Em cumprimento ao instrumento convocatório acima identificado, declaramos, para os efeitos da Lei Complementar nº 123/06:

( ) Não haver restrição na comprovação da nossa regularidade fiscal.

ou

( ) Haver restrição na comprovação da nossa regularidade fiscal, a cuja regularização procederemos no prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá à data da declaração do vencedor, ou do resultado do julgamento de recurso, se houver.

Itamaraju, Bahia, ____ de _____ de 20____.

_____

Assinatura/Razão Social
CNPJ

ANEXO VI

MODELO DE COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO DE DESEMPENHO

Declaramos, para fins de habilitação em processo licitatório, que a .....(nome da Pessoa Física ou Jurídica licitante) CNPJ/CPF ....., com endereço na ..... forneceu a esta instituição os produtos abaixo referidos, atendendo integralmente as especificações contratadas quanto ao prazo de entrega, quantidade e qualidade, inexistindo, até a presente data, registros negativos que comprometam o fornecimento.

Especificação do Objeto	Quantidade	Prazo de Entrega

Itamaraju, Bahia, ____ de _____ de 20____.

_____
Assinatura/Razão Social
CNPJ / CPF

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REQUISITOS DA HABILITAÇÃO

A.....(nome da Pessoa Física ou Jurídica licitante), devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº _____ com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para cumprimento do previsto na lei 14.133/2021, e para os fins de cumprimento do exigido no Pregão Eletrônico nº. xxx/2025, DECLARA que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital em epígrafe e seus anexos, estando ciente de todos os seus termos. Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

_____
Assinatura/Razão Social
CNPJ / CPF

OBS. Declaração firmada pelo próprio licitante.

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR

Declaramos, sob as penas da lei, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para os fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021, que não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre,

( ) nem menor de 16 anos.

( ) nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Itamaraju, Bahia, ____ de _____ de 20____.

_____
Assinatura/Razão Social
CNPJ/CPF

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

A.....(nome da Pessoa Física ou Jurídica licitante)..., inscrita no CNPJ/CPF sob o n.º.....sediada.....(endereço completo)....., declara, para os devidos fins, que os serviços são prestados por empresas que comprovam cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Itamaraju, Bahia, ____ de _____ de 20____.

_____
Assinatura/Razão Social
CNPJ / CPF

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ART. 14, INCISO IV, DA LEI Nº 14.133/2021

A empresa [Razão Social da empresa], inscrita no CNPJ sob o nº [número], com sede na [endereço completo], por intermédio de seu representante legal abaixo assinado, [nome completo], portador(a) do CPF nº [número] e RG nº [número], DECLARA, para os devidos fins e sob as penas da lei, em especial nos termos do art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, que:

1. Nenhum dos seus sócios, dirigentes, administradores ou responsáveis técnicos é agente público com atribuições relacionadas à licitação ou à contratação no âmbito do órgão ou entidade responsável por este certame.

2. Não há no seu quadro societário, nem entre seus administradores ou representantes legais, cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público com atuação na fase de planejamento, julgamento ou fiscalização da licitação ou da execução contratual.

3. Reconhece que a ocorrência de tais situações configura impedimento para participação no certame, nos termos do art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

4. Compromete-se a informar imediatamente ao órgão contratante, caso venha a incorrer em qualquer das situações impeditivas mencionadas acima.

Declara, ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração poderá acarretar as sanções previstas na legislação vigente, inclusive nas esferas administrativa, civil e penal.

Itamaraju, Bahia, ____ de _____ de 20____.

_____
Assinatura/Razão Social
CNPJ/CPF

ANEXO XI

MINUTA DO CONTRATO Nº XXXX/20XX
Pregão Eletrônico nº XXX/20XX

Pelo presente instrumento o MUNICÍPIO DE ITAMARAJU-BA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 13.761.697/0001-65, com sede na Rua Francisco Moitinho Dourado, nº 78, Bairro de Fátima, Cidade Itamaraju, Estado da Bahia, CEP 45.836-000, neste ato representado pelo Secretário Municipal de xxxxxx, o Sr. xxxxxxxxxxxxxx, doravante denominado CONTRATANTE, e do outro lado XXXXXXXXXXXXX, (pessoa jurídica/Física) de direito privado, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXXXXX, com sede à Rua XXXXXXXXXXXXXX, Cidade, Estado, CEP xxxx, aqui representada por Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxx doravante denominado CONTRATADO, resolvem firmar o presente CONTRATO, em conformidade com os termos da Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar n.º 123/2006 e do PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/20XX, oriundo PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00xxxx/20xx, que passa a fazer parte integrante deste instrumento, independente de transcrição, juntamente com a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas, as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste Contrato, que reger-se-á pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,** conforme planilha orçamentária básica e especificações técnicas inseridas na proposta em anexo do presente Contrato.

1.2. Constitui parte integrante deste contrato todos os documentos e instruções que compõem o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/20XX, completando o presente instrumento para todos os fins de direito, independentemente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

1.2.1. Ficam também fazendo parte deste CONTRATO, as normas vigentes, as instruções, a Ordem de Fornecimento e, mediante aditamento, qualquer modificação que venha ser necessária durante sua vigência.

§1º. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% do valor inicial atualizado do contrato, na forma do Art. 125 da Lei federal nº 14.133/2021.

§2º. As supressões poderão ser superiores a 25%, desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

§3º. É admitida a subcontratação de parte do objeto até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), ficando esclarecido que o CONTRATANTE não se responsabiliza por nenhum compromisso assumido pela CONTRATADA com terceiros.
A admissão da fusão, cisão ou incorporação da contratada com outrem está condicionada à manutenção das condições de habilitação relativas à prestação do serviço e à demonstração, pela Administração, da inexistência de comprometimento das condições originariamente pactuadas para a adequada e perfeita execução do contrato.

§4º. Os serviços objeto deste contrato não podem sofrer alteração de continuidade durante todo o prazo da sua vigência, devendo ser executados por funcionário da CONTRATADA, sob a inteira responsabilidade funcional e operacional desta, cabendo a ela o estrito e exclusivo controle sobre os mesmos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA
2.1. O prazo de execução e vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município. Havendo interesse da Municipalidade, o contrato poderá ter seu prazo prorrogado, por meio de aditivo contratual, sempre se observando o disposto no art. 105 da Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO
3.1. O valor global do presente contrato será de R$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), conforme definido na proposta apresentada.

3.1.1. A licitante vencedora declara que os preços propostos levaram em conta todos os custos, insumos, despesas e demais obrigações legais para o cumprimento integral das disposições contratuais até o termo final do Contrato, não cabendo, pois, quaisquer reivindicações a título de revisão de preço ou reembolso.

3.1.2. Os valores apurados deverão ser pagos a CONTRATADA através de depósito na Conta Corrente xxxxxxxxxx, da Agência xxxxxxxxxx, Banco xxxxxx, cidade de xxxxxxxx-xx.

3.2. Em consonância com os arts. 12, inciso II, 18, inciso III, 25, §§7º e 8º, e 141 da Lei federal nº 14.133/21, os pagamentos devidos à contratada serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, no prazo não superior a 30(trinta) dias.

3.3. Antes de qualquer pagamento serão verificadas as seguintes comprovações, sem prejuízo de verificação por outros meios, cujos resultados serão impressos, autenticados e juntados ao processo de pagamento:

3.3.1. Apresentação de Certidão Negativa de Débitos:

a) Federais, Estaduais, Municipais, FGTS e Trabalhista – CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, sobre inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, de que trata a Lei nº 12.440, de 2011.

3.4. Obriga-se a Contratada a manter durante a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações aqui assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação nos termos do Artigo 92, Inciso XVI da Lei 14.133/2021.

3.5. Durante o curso da execução do contrato, os preços serão corrigidos consoantes as seguintes regras:

3.5.1. Os preços são fixos e irreajustáveis durante o transcurso do prazo de 12 meses da data de apresentação da proposta, após o que a concessão de reajustamento, nos termos do inc. III do art. 135, § 3º da Lei federal nº 14.133/2021 será feita mediante a aplicação do INPC/IBGE.

3.5.2. A revisão de preços, nos termos do art. da Lei federal nº 14.133/2021, dependerá de requerimento da contratada quando visar recompor o preço que se tornou insuficiente, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo ser instaurada pela própria administração quando colimar recompor o preço que se tornou excessivo.

CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

SECRETARIA	PROGRAMA	PROJ/ATIVIDADE	ELEMENTO	FONTE

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. Obrigações do CONTRATANTE:

a) Exercer a fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados;

b) Será responsável pela observância às leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas legais, direta e indiretamente aplicáveis ao contrato;

c) Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições da Lei nº. 14.133/2021e suas alterações;

d) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação;
e) Processar e liquidar a fatura correspondente ao valor mensal, através de Ordem Bancária, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovado a cada vencimento;
f) Acompanhar, controlar e avaliar a prestação, através da unidade responsável por esta atribuição;
g) Zelar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação;
h) Efetuar o pagamento ajustado.

5.2. Obrigações da CONTRATADA
A CONTRATADA, além das determinações contidas no Termo de Referência do instrumento convocatório, bem como daquelas decorrentes de lei, obriga-se a:
a) Prestar os serviços de acordo com as especificações técnicas constantes do instrumento convocatório e no presente contrato, nos locais, dias, turnos e horários determinados;
b) Zelar pela boa e completa execução do contrato e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;
c) Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento do contrato;
d) Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao CONTRATANTE e terceiros, por sua culpa, ou em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento contratado, exceto quando isto ocorrer por exigência do CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;
e) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive de apresentar, ao setor de liberação de faturas e como condição de pagamento, os documentos necessários;
f) Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução do contrato;
g) Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do presente contrato;
h) Adimplir os fornecimentos exigidos pelo instrumento convocatório e pelos quais se obriga, visando à perfeita execução deste contrato;
i) Trocar, às suas expensas, o bem que vier a ser recusado;

j) Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos bens, indicação de sua quantidade, preço unitário e valor total;
k) Observar a legislação federal, estadual e municipal relativa ao objeto do contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
6.1. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇOS

6.1.1. Na Elaboração e Coordenação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) / Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), incluindo avaliações qualitativas e quantitativas dos riscos ambientais (químicos, físicos e biológicos), treinamento e assessoria à equipe de Recursos Humanos, será realizada pelo CONTRATADO em estrita observância às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, especialmente a NR-01 e NR-09, bem como às especificações técnicas constantes neste Termo de Referência.

i)O CONTRATADO deverá apresentar Plano de Trabalho Inicial, contendo cronograma de execução, metodologia, etapas, instrumentos a serem utilizados e identificação do responsável técnico habilitado, cujo início somente ocorrerá após aprovação formal pelo CONTRATANTE.

j)O CONTRATADO executará avaliações qualitativas dos ambientes de trabalho, com identificação, reconhecimento e classificação dos riscos químicos, físicos e biológicos, elaborando mapa de risco e relatório técnico detalhado, devidamente assinado por profissional legalmente habilitado.

k)Quando aplicável, o CONTRATADO realizará avaliações quantitativas, devendo apresentar laudos técnicos contendo metodologia utilizada, dados obtidos, conclusões, plano de controle e certificados de calibração atualizados dos equipamentos utilizados, sob pena de não aceitação da etapa.

l)O CONTRATADO deverá elaborar e entregar o PPRA/PGR completo, incluindo:

a)Inventário de Riscos atualizado;
b) Plano de Ação com medidas de eliminação, redução e controle dos riscos;
c) Cronograma das ações preventivas;
d) Anexos técnicos (laudos, registros, medições, mapas e evidências).

m)O CONTRATADO realizará treinamento dirigido à equipe de RH e/ou trabalhadores designados, devendo entregar lista de presença assinada, material didático utilizado, registro fotográfico da atividade e certificados emitidos aos participantes.

n)O CONTRATADO prestará assessoria técnica durante todo o período de vigência contratual, incluindo esclarecimentos, revisões necessárias e suporte ao RH sempre

que houver modificações nos ambientes ou processos de trabalho, devendo ocorrer de forma presencial e/ou remota conforme demanda do CONTRATANTE.

o)Todas as etapas deverão ser documentadas e entregues em meio físico e/ou digital conforme definido pelo CONTRATANTE, sendo que somente serão consideradas como concluídas e aptas ao pagamento após aceitação formal do Fiscal do Contrato, que verificará a conformidade técnica e legal dos produtos entregues.

p)O não atendimento às exigências técnicas previstas nesta cláusula ou no Termo de Referência implicará rejeição da etapa, podendo o CONTRATANTE solicitar reexecução, complementação ou adequação dos serviços, sem ônus adicional.

6.1.2. Na execução do objeto contratual, consistente na Elaboração e Coordenação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), incluindo a realização de ações de vigilância da saúde, orientações técnicas, treinamento e assessoria à equipe de Recursos Humanos, deverá observar integralmente a legislação vigente, especialmente a NR-07 do Ministério do Trabalho e Emprego, bem como as especificações constantes no Termo de Referência.

j)O CONTRATADO deverá apresentar, no início dos serviços, Plano de Trabalho contendo o cronograma de execução, metodologia das ações de vigilância médica, etapas de avaliação, definição de exames ocupacionais necessários e identificação do médico coordenador responsável pelo PCMSO, devendo tal plano ser aprovado formalmente pelo CONTRATANTE.

k)O CONTRATADO deverá elaborar e entregar o PCMSO completo, contendo:

- ✓diretrizes de prevenção e promoção da saúde dos trabalhadores; definição dos exames admissionais, periódicos, de mudança de função, retorno ao trabalho e demissionais;
- ✓protocolos de avaliação clínica e exames complementares;
- ✓procedimentos para encaminhamentos médicos exigidos;
- ✓registro e monitoramento dos agravos à saúde relacionados ao trabalho;
- ✓plano de acompanhamento anual e metas de saúde ocupacional;

l)Relatório Anual do PCMSO, conforme legislação vigente.

m)Compete ao CONTRATADO garantir que todas as atividades executadas no âmbito do PCMSO sejam conduzidas por médico do trabalho habilitado, responsável técnico pelo programa, o qual deverá providenciar orientações, pareceres e assinaturas exigidas pela NR-07.

n)O CONTRATADO deverá prestar treinamento à equipe de Recursos Humanos, abrangendo:

- ✓conceitos básicos sobre o PCMSO e suas obrigações legais;

✓organização dos processos de encaminhamento para exames;
✓interpretação de atestados de saúde ocupacional e exames complementares;
✓gestão de prontuários e sigilo ocupacional;
orientações sobre integração entre PCMSO, PGR e demais programas de SST.

o) O treinamento deverá ser comprovado mediante lista de presença, conteúdo programático, material utilizado e registros fotográficos, além da entrega de certificados aos participantes.

p) O CONTRATADO prestará assessoria técnica contínua durante toda a vigência contratual, de forma presencial ou remota, conforme demanda do CONTRATANTE, devendo:

✓esclarecer dúvidas do RH;
✓emitir pareceres técnicos sempre que necessário;
✓revisar recomendações médicas;
✓orientar sobre alterações legais e atualizações que impactem o PCMSO;
✓realizar reuniões de alinhamento sempre que solicitado.

q)Todas as etapas deverão ser registradas e entregues em meio físico e/ou digital, conforme definido pelo CONTRATANTE. A conclusão de cada fase somente será considerada válida após aceitação formal do Fiscal do Contrato, que verificará a conformidade técnica, documental e legal dos serviços realizados.

r)O não atendimento às exigências previstas nesta cláusula ou no Termo de Referência implicará rejeição da etapa, cabendo ao CONTRATADO realizar readequações, correções ou complementações sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.

6.1.3. Na Elaboração e Coordenação do Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho – LTCAT, com avaliações qualitativas e quantitativas necessárias, bem como a realização de treinamento e assessoria à equipe de Recursos Humanos, será realizada pelo CONTRATADO em conformidade com a legislação previdenciária vigente (Lei nº 8.213/1991), com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, especialmente NR-01, NR-09 e NR-15, além das diretrizes emitidas pelo INSS para fins de caracterização de exposição a agentes nocivos.

c)O CONTRATADO deverá apresentar Plano de Trabalho Inicial, contendo cronograma de execução, metodologia de avaliação, instrumentos e equipamentos que serão utilizados, definições de responsabilidades e identificação do profissional legalmente habilitado responsável pela assinatura do LTCAT, devendo iniciar os serviços somente após aprovação formal pelo CONTRATANTE.

d)O CONTRATADO deverá realizar avaliações qualitativas e quantitativas dos agentes nocivos presentes nos ambientes de trabalho, incluindo análise dos agentes físicos, químicos e biológicos, conforme exigências técnicas aplicáveis, devendo apresentar:

- ✓medições ambientais com instrumentos calibrados;
- ✓certificação de calibração dos equipamentos utilizados;
- ✓registros fotográficos e croquis dos locais avaliados;
- ✓metodologia e procedimentos adotados nas avaliações.

d)O CONTRATADO deverá elaborar e entregar o LTCAT completo, contendo:

- ✓caracterização dos ambientes, setores e atividades avaliadas;
- ✓identificação e análise dos agentes nocivos;
- ✓resultados das avaliações qualitativas e quantitativas;
- ✓conclusões sobre a existência ou não de exposição a agentes nocivos;
- ✓recomendações técnicas preventivas;
- ✓assinatura de engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho;
- ✓habilitado, em conformidade com a legislação previdenciária.

d)O CONTRATADO deverá prestar treinamento técnico à equipe de Recursos Humanos, abordando:

- ✓o uso do LTCAT para fins previdenciários; diferenças e integração com PPRA/PGR e PCMSO;
- ✓parâmetros utilizados na caracterização dos agentes nocivos;
- ✓implicações do LTCAT no PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);
- ✓orientações sobre interpretação do laudo e procedimentos de atualização.

e)O treinamento deverá ser comprovado mediante lista de presença, material didático, fotos do evento e certificados emitidos aos participantes.

f) O CONTRATADO deverá prestar assessoria técnica contínua durante toda a vigência contratual, respondendo a consultas, emitindo pareceres, auxiliando na elaboração/atualização do PPP, avaliando mudanças nos ambientes de trabalho e orientando o RH quanto às obrigações legais decorrentes do LTCAT.

g) Todos os produtos, relatórios, laudos, registros, medições e documentos correlatos deverão ser entregues em meio físico e/ou digital, conforme determinação do CONTRATANTE, sendo considerados concluídos somente após aceitação formal do Fiscal do Contrato, que avaliará sua conformidade técnica, legal e documental.

h) Caso sejam detectadas inconsistências ou não conformidades técnicas nos documentos apresentados, o CONTRATANTE poderá solicitar a readequação, reavaliação ou complementação dos serviços, cabendo ao CONTRATADO executar as correções sem ônus adicional.

i) O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula ou no Termo de Referência poderá resultar na rejeição da etapa, aplicação de penalidades contratuais e demais medidas cabíveis.

6.1.4. Na Elaboração e Coordenação do Laudo de Insalubridade – LI, conforme critérios estabelecidos na NR-15 e demais normas aplicáveis, incluindo treinamento e assessoria técnica à equipe de Recursos Humanos, será realizada pelo CONTRATADO em estrita conformidade com a legislação trabalhista e normas técnicas vigentes.

k)O CONTRATADO deverá apresentar, antes do início das atividades, Plano de Trabalho Inicial, contendo cronograma de execução, metodologia de avaliação, definição dos setores a serem analisados, instrumentos a serem utilizados e identificação do profissional legalmente habilitado (Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho), responsável técnico pelo Laudo de Insalubridade. O início da execução somente ocorrerá após aprovação formal pelo CONTRATANTE.

l)O CONTRATADO realizará avaliações qualitativas e quantitativas dos agentes insalubres previstos na NR-15, incluindo, quando aplicável:

- ✓ruído contínuo ou intermitente;
- ✓ruído de impacto;
- ✓calor;
- ✓frio;
- ✓agentes químicos;
- ✓poeiras minerais;
- ✓agentes biológicos;
- ✓vibração e outros que se enquadrem em anexos da NR-15.

m)As medições deverão ser realizadas com equipamentos devidamente calibrados, apresentando os certificados de calibração, procedimentos adotados e registros completos de campo.

n)O CONTRATADO deverá elaborar e entregar o Laudo de Insalubridade (LI) contendo, obrigatoriamente:

- ✓descrição detalhada das atividades analisadas;
- ✓identificação dos agentes insalubres e limites de tolerância aplicáveis;
- ✓resultados das medições realizadas e métodos adotados;
- ✓análise da caracterização ou não da insalubridade, com indicação de grau (mínimo, médio ou máximo), conforme NR-15;
- ✓recomendações de controle ambiental para redução/eliminação da exposição;
- ✓assinatura do profissional legalmente habilitado e ART/registro correspondente, quando exigido.

o)O CONTRATADO deverá realizar treinamento técnico à equipe de Recursos Humanos, abrangendo:

- ✓princípios da NR-15 e critérios de caracterização da insalubridade;
- ✓interpretação dos resultados do Laudo de Insalubridade;
- ✓impacto da insalubridade na gestão de pessoal e adicionais legais;
- ✓integração do LI com demais programas de SST (PGR/PPRA e PCMSO);
- ✓orientações sobre atualização, periodicidade e reavaliações.

p)O treinamento deverá ser comprovado por meio de lista de presença, material didático, registros fotográficos e certificados emitidos.

q)O CONTRATADO deverá prestar assessoria técnica contínua ao RH durante toda a vigência contratual, incluindo:

- ✓esclarecimento de dúvidas sobre caracterização de insalubridade;
- ✓emissão de pareceres e orientações técnicas;
- ✓suporte em processos administrativos ou auditorias externas;
- ✓avaliação de novos ambientes e alterações de processos quando solicitado.

r)Todas as entregas, relatórios, laudos, medições e documentos correlatos deverão ser apresentados em meio físico e/ou digital, conforme determinação do CONTRATANTE, sendo considerados concluídos somente após aceitação formal do Fiscal do Contrato, que verificará sua conformidade técnica e legal.

s)A constatação de inconsistências técnicas, ausência de dados, falhas metodológicas ou não conformidades com a NR-15 implicará rejeição da etapa, cabendo ao CONTRATADO proceder às correções sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

t)O descumprimento total ou parcial das obrigações previstas nesta cláusula poderá ensejar aplicação das penalidades contratuais e demais medidas administrativas cabíveis.

6.1.5. Na elaboração e coordenação do Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade (LP), caracterização e demarcação de atividades/áreas insalubres e perigosas, treinamento para a equipe de Recursos Humanos sobre enquadramento e gestão de adicionais, e assessoria técnica para implementação das medidas corretivas e de controle necessárias.

Principais entregáveis:

- ✓ Relatório de inspeção e levantamento in loco com registros fotográficos e medições (quando aplicável).

- ✓ Laudo técnico detalhado (LP) para insalubridade (NR-15) e periculosidade (NR-16), com fundamentação técnica, medições, cálculos, anexos e indicação do grau (quando aplicável).
- ✓ Plano de ações e recomendações para controles administrativos, coletivos e EPI.
- ✓ Treinamento dirigido ao RH (procedimentos, documentação, critérios de enquadramento, impacto nos adicionais e PPP).
- ✓ Assessoria técnica por prazo a definir para esclarecimentos, integração com PCMSO/PGR/LTCAT/PPP e apoio em eventual fiscalização.
- ✓ Identificação do responsável técnico (nome, conselho/registro profissional e contato).

METODOLOGIA DE EXECUÇÃO

A execução do contrato ocorrerá de forma planejada e estruturada, envolvendo as etapas descritas a seguir:

Levantamento preliminar das informações e documentos

- ✓Análise de dados cadastrais dos servidores;
- ✓Verificação dos laudos e documentos técnicos existentes (LTCAT, PPRA/PGR, PCMSO, LI, LP etc.);
- ✓Avaliação de organogramas, funções e ambientes de trabalho;
- ✓Identificação de setores e cargos que demandam elaboração ou atualização do PPP.

Coleta e validação das informações ocupacionais

- ✓Levantamento dos históricos funcionais dos servidores;
- ✓Verificação de mudanças de função, lotação e condições de trabalho;
- ✓Consulta e cruzamento com laudos técnicos para caracterização de exposição a agentes nocivos;
- ✓Entrevistas com gestores e servidores quando necessário.

Elaboração, atualização e coordenação dos PPPs

A contratada deverá:

- ✓Elaborar ou atualizar o Perfil Profissiográfico Previdenciário conforme Instrução Normativa vigente do INSS;
- ✓Preencher corretamente todos os campos obrigatórios;
- ✓Garantir coerência entre informações administrativas e dados técnicos provenientes dos laudos;

✓Emitir versão digital assinada por profissional legalmente habilitado, quando aplicável;
✓Organizar e padronizar todos os documentos produzidos.

Conferência e auditoria interna

✓Revisão dos documentos antes da entrega;
✓Correção de inconsistências identificadas pelo RH;
✓Adequação das informações conforme eventuais atualizações normativas previdenciárias.

TREINAMENTO PARA A EQUIPE DE RH

A contratada deverá ministrar treinamento direcionado à equipe de Recursos Humanos, abrangendo:

- ✓ Conceitos essenciais sobre o PPP e sua finalidade previdenciária;
- ✓ Orientações sobre preenchimento, emissão e guarda do documento;
- ✓ Relação entre LTCAT, laudos ambientais e informações inseridas no PPP;
- ✓ Procedimentos de entrega ao servidor e atendimento de solicitações;
- ✓ Impactos do PPP nos processos de aposentadoria especial;
- ✓ Atualizações normativas do INSS relevantes ao tema.

O treinamento poderá ser presencial ou on-line, com entrega de material didático e registro de participação.

ASSESSORIA TÉCNICA CONTINUADA

Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá garantir suporte técnico à equipe de RH, prestando:

- ✓ Esclarecimento de dúvidas sobre elaboração do PPP;
- ✓ Orientações sobre interpretações previdenciárias;
- ✓ Atualizações decorrentes de novas regulamentações;
- ✓ Apoio na correção ou atualização de documentos emitidos;
- ✓ Assistência em casos complexos, incluindo servidores com múltiplas funções ou mudanças frequentes de ambiente.

A assessoria será oferecida por e-mail, telefone, videoconferência ou, quando necessário, presencialmente.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- ✓ Disponibilizar profissional habilitado com registro no conselho competente;

- ✓ Executar fielmente todas as etapas estabelecidas;
- ✓ Emitir PPPs completos, atualizados e tecnicamente embasados;
- ✓ Manter confidencialidade das informações administrativas e funcionais dos servidores;
- ✓ Cumprir as determinações e prazos acordados.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- ✓Fornecer dados cadastrais e funcionais atualizados;
- ✓Disponibilizar acesso aos ambientes e documentos necessários;
- ✓Facilitar o contato com gestores e servidores quando solicitado;
- ✓Analisar e validar os documentos recebidos;
- ✓Acompanhar e fiscalizar a execução contratual.

ENTREGA DOS PRODUTOS

A contratada deverá entregar:

- ✓ PPPs elaborados ou atualizados**,** conforme demanda do Município;
- ✓ Relatório consolidado das informações técnicas e ocupacionais;
- ✓ Material e conteúdo do treinamento ministrado**;**
- ✓ Suporte técnico e assessoria durante a vigência do contrato**.**

Disponibilização, manutenção e operação de Sistema de Informação via Web destinado à gestão dos dados inerentes às obrigações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) e à alimentação das informações obrigatórias do eSocial, conforme legislação vigente.

DA DISPONIBILIZAÇÃO DO SISTEMA

O CONTRATADO deverá disponibilizar ao CONTRATANTE um Sistema de Informação via Web, em ambiente seguro, responsivo e de acesso contínuo (24h/dia), permitindo o gerenciamento completo das informações de SST.

O sistema deverá atender integralmente aos requisitos legais relacionados às obrigações do eSocial – Eventos de SST (S-2210, S-2220 e S-2240)**,** bem como às normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

DAS FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO SISTEMA

O sistema deverá contemplar, no mínimo:

Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho

- ✓ Cadastro de trabalhadores, setores e ambientes;

- ✓ Registro de riscos e agentes nocivos;
- ✓ Integração de dados provenientes de PGR/PPRA, PCMSO, LTCAT, LI, LP, PPP e demais documentos técnicos;
- ✓ Emissão de relatórios e mapas estatísticos;
- ✓ Controle de treinamentos obrigatórios;
- ✓ Registro e controle de ASOs (Atestados de Saúde Ocupacional);
- ✓ Gestão de acidentes e incidentes.

Integração com o eSocial

- ✓ Geração, validação e envio automático ou assistido dos eventos S-2210, S-2220 e S-2240;
- ✓ Registro de retornos, recibos, protocolos e status dos envios;
- ✓ Armazenamento das informações enviadas para fins de auditoria e comprovação legal;
- ✓ Adequações automáticas a novas versões do eSocial, sem custo extra.

Requisitos técnicos

- ✓ Hospedagem em servidor seguro, com backup diário e recuperação de dados;
- ✓ Controle de acesso com níveis de permissão;
- ✓ Certificado de segurança digital (HTTPS/SSL);
- ✓ Conformidade com a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados;
- ✓ Suporte multiplataforma (computador, notebook, tablet e smartphone).

DA ALIMENTAÇÃO DE DADOS NO SISTEMA

O CONTRATADO deverá garantir a correta implantação inicial dos dados do CONTRATANTE, incluindo migração, quando aplicável, de informações anteriores de SST.

O CONTRATADO será responsável pela alimentação técnica das informações necessárias ao cumprimento das obrigações de SST no eSocial, de forma tempestiva e compatível com os prazos legais.

A execução incluirá conferência, validação e atualização contínua das informações, garantindo que o envio ao eSocial ocorra de forma íntegra e sem inconsistências.

DO TREINAMENTO À EQUIPE DO CONTRATANTE

O CONTRATADO deverá realizar treinamento completo à equipe de RH e demais servidores designados pelo CONTRATANTE, abrangendo:

- ✓ Utilização das funcionalidades do sistema;

- ✓ Procedimentos de consulta, emissão e arquivamento de documentos;
- ✓ Interpretação e manipulação de informações de SST;
- ✓ Procedimentos para acompanhamento e conferência dos envios ao eSocial;
- ✓ Boas práticas de segurança e proteção de dados.

O treinamento deverá ser acompanhado de material didático e lista de presença.

DO SUPORTE TÉCNICO E ASSESSORIA

O CONTRATADO deverá prestar suporte técnico contínuo, incluindo:

- ✓ Atendimento remoto e/ou presencial para dúvidas e problemas operacionais;
- ✓ Correção de falhas no sistema;
- ✓ Atualizações de layout, melhorias e adequações legais;
- ✓ Assessoria técnica para interpretação das exigências de SST e eSocial.

O suporte deverá ser registrado em sistema próprio e atender aos prazos definidos no Termo de Referência.

DA CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DOS DADOS

Todas as informações inseridas no sistema são de propriedade exclusiva do CONTRATANTE.

O CONTRATADO deverá garantir total sigilo das informações, observando a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

DA ACEITAÇÃO E VALIDAÇÃO

Os serviços serão considerados concluídos mediante validação e aceite formal do fiscal do contrato, que verificará:

- ✓ Funcionamento integral do sistema;
- ✓ Correção dos envios ao eSocial;
- ✓ Regularidade das funcionalidades contratadas;
- ✓ Disponibilidade do suporte e das atualizações.

DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução dos serviços deverá observar integralmente o disposto na NR-05 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, bem como as normas complementares de Segurança e Saúde do Trabalho, garantindo orientação técnica contínua ao CONTRATANTE e aos membros da CIPA.

DA ASSESSORIA TÉCNICA À GESTÃO DA CIPA

O CONTRATADO deverá atuar de forma sistemática na gestão da CIPA, incluindo:

- ✓ Orientação para composição da Comissão (titulares e suplentes);
- ✓ Apoio na elaboração do plano anual de trabalho;
- ✓ Acompanhamento das reuniões regulares e extraordinárias;
- ✓ Elaboração de atas, registros e listas de presença;
- ✓ Organização documental e arquivamento conforme normas de SST;
- ✓ Apoio na investigação de acidentes e incidentes, quando solicitado.

Prestação de serviços de Assessoria Técnica para a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, incluindo gestão, organização das eleições, elaboração de atas, construção do Mapa de Riscos, treinamentos e demais atividades previstas na NR-05 e legislações correlatas.

DO PROCESSO ELEITORAL DA CIPA

O CONTRATADO deverá coordenar e acompanhar todo o processo eleitoral da CIPA, incluindo:

- ✓Elaboração e divulgação dos editais e avisos de convocação;
- ✓Orientação sobre prazos e regras eleitorais previstas na NR-05;
- ✓Organização do processo de inscrição dos candidatos;
- ✓Apoio à realização da votação (presencial ou eletrônica);
- ✓Apuração dos votos, elaboração da ata eleitoral e publicação dos resultados;
- ✓Orientação para a posse dos membros eleitos.

DA ELABORAÇÃO DAS ATAS

O CONTRATADO deverá elaborar todos os documentos oficiais da CIPA, incluindo:

- ✓ Atas de reunião ordinária;
- ✓ Atas de reunião extraordinária;
- ✓ Atas de eleição e de posse;
- ✓ Registros de inspeções e verificações no ambiente de trabalho.

As atas deverão ser entregues ao CONTRATANTE em formato físico ou digital, conforme orientação da fiscalização do contrato.

DO MAPA DE RISCOS

O CONTRATADO deverá coordenar a elaboração e/ou atualização do Mapa de Riscos, observando:

- ✓ Participação dos membros da CIPA e trabalhadores;
- ✓ Levantamento dos agentes de risco (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos/acidentais);
- ✓ Análise dos ambientes de trabalho e processos produtivos;
- ✓ Representação gráfica conforme diretrizes da NR-05;
- ✓ Validação final pela CIPA e pelo responsável técnico de SST.

DOS TREINAMENTOS

O CONTRATADO realizará treinamento aos membros da CIPA, conforme exigido pela NR-05, incluindo:

- ✓ Conteúdos obrigatórios: prevenção de acidentes, análise de riscos, investigação de acidentes, primeiros socorros, SST, legislação, atribuições da CIPA etc.;
- ✓ Modalidade presencial ou on-line, conforme acordo com o CONTRATANTE;
- ✓ Fornecimento de material didático e certificados;
- ✓ Registro de presença e relatório de execução.

DA ASSESSORIA CONTÍNUA

Durante toda a vigência contratual, o CONTRATADO deverá prover:

- ✓ Orientações técnicas sobre decisões e ações da CIPA;
- ✓ Suporte para adequações do ambiente de trabalho;
- ✓ Esclarecimento de dúvidas relativas à NR-05;
- ✓ Apoio na execução do plano de trabalho anual da CIPA;
- ✓ Participação em auditorias, inspeções e reuniões vinculadas à SST, quando solicitado.

DA ENTREGA DOS PRODUTOS

O CONTRATADO deverá entregar:

- ✓Registros do processo eleitoral;
- ✓Atas elaboradas durante o período contratual;
- ✓Mapas de risco atualizados;
- ✓Registro dos treinamentos ministrados;
- ✓Relatórios de assessoria, quando solicitados;
- ✓Documentação organizada e padronizada.

DO SUPORTE E COMUNICAÇÃO

O CONTRATADO deverá disponibilizar atendimento remoto e/ou presencial para:

- ✓ Dúvidas dos membros da CIPA ou da gestão;
- ✓ Revisões documentais;
- ✓ Acompanhamento de ações e indicadores de SST.

DA CONFIDENCIALIDADE

Todas as informações acessadas, produzidas ou tratadas durante a execução do objeto serão mantidas sob sigilo, conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

Prestação de serviços de Treinamento da CIPA, abrangendo conteúdos obrigatórios de prevenção de acidentes, saúde e segurança no trabalho, e capacitação sobre prevenção e combate ao assédio sexual e outras formas de violência no ambiente de trabalho, conforme a Lei nº 14.457/2022, NR-05 e demais normativos vigentes.

DO MODO DE EXECUÇÃO DO TREINAMENTO

A execução do serviço deverá ocorrer de acordo com os conteúdos mínimos estabelecidos pela NR-05 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e com as determinações da Lei 14.457/2022, garantindo abordagem técnica, pedagógica e acessível aos participantes.

O treinamento poderá ser realizado presencialmente ou on-line, conforme definido pelo CONTRATANTE, desde que assegurada a interação entre instrutor e participantes e o registro de frequência.

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO OBRIGATÓRIO

O CONTRATADO deverá ministrar treinamento contendo, no mínimo, os seguintes módulos:

Prevenção de Acidentes e Noções de SST

- ✓ Conceitos fundamentais de riscos e prevenção de acidentes;
- ✓ Identificação, avaliação e controle de riscos;
- ✓ Investigação e análise de acidentes e incidentes;
- ✓ Noções sobre uso adequado de EPIs e EPCs;
- ✓ Legislação de Saúde e Segurança do Trabalho;
- ✓ Atribuições da CIPA segundo a NR-05.

Prevenção e Combate ao Assédio Sexual e Outras Formas de Violência no Trabalho (Lei 14.457/2022)

- ✓Conceitos de assédio sexual, assédio moral e violência psicológica;
- ✓Exemplos de condutas proibidas e situações de risco;
- ✓Direitos e garantias dos trabalhadores;
- ✓Obrigações do empregador e medidas preventivas obrigatórias;
- ✓Fluxos de denúncia e acolhimento;
- ✓Estratégias de prevenção, comunicação e acolhimento;
- ✓Boas práticas de cultura organizacional segura;
- ✓Integração do tema ao trabalho da CIPA.

Procedimentos internos

- ✓Boas práticas de comunicação;
- ✓Condução de ações educativas;
- ✓Integração com os demais programas de SST;
- ✓Organização e guarda das informações da CIPA.

DA CARGA HORÁRIA E MINISTRAÇÃO

A carga horária mínima seguirá as disposições da NR-05, sendo distribuída conforme necessidade do CONTRATANTE.

O treinamento será ministrado por profissional habilitado e com experiência comprovada em Saúde e Segurança do Trabalho e nos temas de assédio e violência laboral.

DOS MATERIAIS E REGISTROS

O CONTRATADO deverá fornecer:

- Material didático impresso ou digital;
- Apresentações utilizadas durante o treinamento;
- Lista de presença com nome, cargo e assinatura dos participantes;
- Certificados individuais de conclusão;
- Relatório de execução contendo data, carga horária, conteúdo e avaliação dos participantes.

DO SUPORTE TÉCNICO

O CONTRATADO deverá prestar suporte e esclarecimentos aos participantes e ao RH durante o período do treinamento e por até 30 dias após sua conclusão, para dúvidas relacionadas aos conteúdos abordados.

Prestação de serviços de Gestão e Assessoria do eSocial – Saúde e Segurança do Trabalho (SST), compreendendo o processamento, validação, envio e transmissão mensal dos eventos obrigatórios S-2210, S-2220, S-2221 e S-2240, em articulação com o Departamento Pessoal (DP) do CONTRATANTE, conforme legislação vigente do eSocial.

DO MODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução deverá observar integralmente o Manual de Orientação do eSocial, suas atualizações, e demais normativas do Governo Federal relacionadas às obrigações de SST.

O CONTRATADO deverá atuar em conjunto com o Departamento Pessoal do CONTRATANTE, garantindo coerência, integridade, tempestividade e conformidade das informações transmitidas ao ambiente nacional do eSocial.

DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO

A execução dos serviços compreenderá, no mínimo, as seguintes atividades:

Levantamento, análise e organização dos dados

- ✓ Coleta e conferência das informações cadastrais dos trabalhadores;
- ✓ Levantamento das informações técnicas provenientes de PGR/PPRA, PCMSO, ASO, LTCAT, LI, LP e PPP;
- ✓ Atualização das funções, ambientes e riscos ocupacionais;
- ✓ Identificação de inconsistências e orientação para correções.

Processamento e validação dos eventos de SST

O CONTRATADO deverá processar e validar tecnicamente os seguintes eventos:

- ✓ S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho;
- ✓ S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador (ASO);
- ✓ S-2221 – Exame Toxicológico do Motorista Profissional (quando aplicável);
- ✓ S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco.

Atividades obrigatórias:

- ✓ Conferência documental;
- ✓ Parametrização dos ambientes e fatores de risco;
- ✓ Análise da compatibilidade entre laudos e dados do trabalhador;
- ✓ Registro e tratamento de pendências internas;
- ✓ Adequação às versões atualizadas do eSocial.

Envio e transmissão mensal dos eventos

O CONTRATADO deverá:

- ✓ Gerar, validar e transmitir mensalmente todos os eventos obrigatórios de SST;
- ✓ Manter comunicação permanente com o DP para alinhamento das informações;
- ✓ Registrar recibos, protocolos e retornos do eSocial;
- ✓ Ajustar e reenviar eventos sempre que solicitado pelo ambiente nacional.

DO TRABALHO CONJUNTO COM O DEPARTAMENTO PESSOAL

O CONTRATADO deverá atuar articuladamente com o DP, garantindo:

- ✓ Alinhamento das informações cadastrais e funcionais;
- ✓ Sincronização entre eventos trabalhistas (admissão, alterações, desligamentos) e eventos de SST;
- ✓ Tratamento conjunto de inconsistências, rejeições ou pendências;
- ✓ Comunicação imediata em caso de acidentes, afastamentos ou mudanças de risco.

DO SISTEMA UTILIZADO

O CONTRATADO deverá utilizar sistema próprio ou fornecido pelo CONTRATANTE, desde que apto a:

- ✓ Gerar, validar e transmitir os eventos ao eSocial;
- ✓ Emitir relatórios e registros técnicos;
- ✓ Armazenar informações de forma segura e compatível com a LGPD;
- ✓ Garantir rastreabilidade de todos os envios.

DO SUPORTE TÉCNICO

O CONTRATADO deverá disponibilizar suporte contínuo ao RH e ao DP, incluindo:

- ✓ Atendimento remoto e/ou presencial;
- ✓ Orientação sobre correção de inconsistências;
- ✓ Auxílio na interpretação de normas do eSocial;
- ✓ Suporte emergencial para envio de eventos urgentes, como CAT (S-2210).

DA ENTREGA DE PRODUTOS

O CONTRATADO deverá entregar mensalmente:

- ✓ Relatório dos eventos transmitidos;
- ✓ Recibos e protocolos oficiais de envio;
- ✓ Planilha ou sistema com status de cada evento;
- ✓ Relatório de inconsistências e providências adotadas;
- ✓ Registro de atendimentos e suporte prestado.

DA ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão considerados concluídos após:

- Entrega dos relatórios e protocolos;
- Verificação da regularidade dos envios;
- Aceite formal do fiscal do contrato.

6.2. Levantamento Números de Servidores e Cargos

Abaixo segue a relação contendo a quantidade de cargos existentes no âmbito da Prefeitura Municipal de Itamaraju:

LISTAGEM DE CARGOS		
Nº	**CARGO**	**QTD DE FUNCIONÁRIOS**
01	ADVOGADO MUNICIPAL	03
02	AGENTE ADMINISTRATIVO	14
03	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	123
04	AGENTE DE COMBATE AS EDEMIAS	34
05	AGENTE DE SAÚDE	14
06	AGENTE DE TRÂNSITO	09
07	AGENTE DE TRIBUTOS	05
08	ANALISTA AMBIENTAL	01
09	ARQUITETO	01
10	ASSESSOR DISTRITAL	08
11	ASSESSOR JURÍDICO	05
12	ASSESSOR N I	05
13	ASSESSOR N II	05
14	ASSESSOR N III	05
15	ASSESSOR N IV	09
16	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	08
17	ASSISTENTE SOCIAL	17
18	AUX DE AGRIC. E CRI. DE ANIMAIS	03
19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	110
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	325
21	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01
22	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	01
23	AUXILIAR DE PADEIRO	01

24	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	06
25	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	175
26	AUXILIARES DE CUIDADOR	02
27	BIÓLOGO	01
28	CARPINTEIRO	04
29	CHEFE DE SETOR	04
30	CONSELHEIRO TUTELAR	05
31	CONSULTOR EMPRESARIAL	01
32	COORDENADOR	16
33	COORDENADOR DE REGULAÇÃO	01
34	COORDENADOR MILITAR	01
35	COORDENADOR PEDAGÓGICO	61
36	COORDENADOR PEDAGÓGICO N I	04
37	COORDENADOR PEDAGÓGICO N II	23
38	COORDENADOR TÉCNICO EDUCACIONAL	04
39	COORDENADOR TÉCNICO EDUCACIONAL N II	04
40	CUIDADORES/EDUCADORES	07
41	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	24
42	DIRETOR DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO	01
43	DIRETOR GERAL DO HOSPITAL MUNICIPAL	01
44	DIRETOR MILITAR	01
45	ELETRICISTA	07
46	ENCANADOR	02
47	ENFERMEIRO	94
48	ENGENHEIRO CIVIL	02
49	FAMACÊUTICO BIOQUÍMICO	08
50	FISCAL AMBIENTAL	01
51	FISCAL DE OBRAS	02
52	FISCAL DE TRIBUTOS	07
53	FISCAL SANITÁRIO	07
54	FISIOTERAPEUTA	12
55	FONOAUDIÓLOGO	01
56	GARI	145
57	GERENTE DE ESTÁDIO	01
58	GUARDA MUNICIPAL	189
59	INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA	02

60	INSTRUTOR DE ESPORTES	01
61	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	03
62	MECÂNICO	01
63	MÉDICO	25
64	MONITOR DE CRECHE	307
65	MOTORISTA	76
66	NUTRICIONISTA	07
67	ODONTÓLOGO	16
68	OPERADOR DE MÁQUINA	07
69	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	01
70	OPERÁRIO	210
71	ORIENTADOR SOCIAL	03
72	OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	01
73	PEDREIRO	14
74	PREFEITO	01
75	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01
76	PROFESSOR - 20h	545
77	PROFESSOR - 40h	65
78	PROFESSOR QP N I 20h	130
79	PROFESSOR QP N I 40h	05
80	PROFESSOR QP N II 20h	118
81	PROFESSOR QP N II 40h	09
82	PROFESSOR QS N I 20h	81
83	PROFESSOR QS N II 20h	02
84	PROFESSOR QS N III 20h	02
85	PSICÓLOGO	17
86	RECEPCIONISTA	55
87	SECRETÁRIO ESCOLAR	31
88	SECRETÁRIO MUNICIPAL	12
89	SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	01
90	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	01
91	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	59
92	TÉCNICO AGRÍCOLA	01
93	TÉCNICO EM AGRIMENSURA	01
94	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	125
95	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	00

96	TELEFONISTA	01
97	TUTOR MILITAR	03
98	VETERINÁRIO	02
99	VICE PREFEITO	01

Ressalta-se que o quantitativo estimado é de aproximadamente 3.500 servidores, considerando a previsão de futura e eventual contratação.

CLÁUSULA SÉTIMA - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1. Competirá ao CONTRATANTE proceder ao acompanhamento da execução do contrato, ficando esclarecido que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE não eximirá à CONTRATADA de total responsabilidade na execução do contrato.

§1º - Pela Secretaria Municipal de Obras Serviços Públicos e Habitação, fica nomeado o servidor **MÁXIMO VIANA DE OLIVEIRA**, e na sua ausência, para exercer o encargo de substituto, o servidor **JUAREZ VIANA DONATO**, designados pela Portaria nº 001/2025, a exercerem encargos de Fiscal desse Contrato; Pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, fica nomeada a servidora **LETÍCIA FRAGA GUIMARÃES**, e na sua ausência, para exercer o encargo de substituta, a servidora **CAITER SUELY CRUZ DE OLIVEIRA,** designados pela Portaria nº 001/2025, a exercerem encargos de Fiscal desse Contrato; Pela Secretaria Municipal de Finanças, fica nomeada a servidora **SÍNTIA DE ARAÚJO SILVA**, e na sua ausência, para exercer o encargo de substituta, a servidor **MARIA CÂNDIDA DE ALMEIDA**, designados pela Portaria nº 001/2025, a exercerem encargos de Fiscal desse Contrato; Pela Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, fica nomeada a servidora **MARGARETH BORGES BRITO**, e na sua ausência, para exercer o encargo de substituto, o servidor **JEFFERSON PENNA DOS SANTOS**, designados pela Portaria nº 001/2025, a exercerem encargos de Fiscal desse Contrato; Pela Secretaria Municipal de Educação, fica nomeada a servidora **ANA FALQUETO FAVARATO**, e na sua ausência, para exercer o encargo de substituta, a servidora **IZABELA AMARAL DOS ANJOS**, designados pela Portaria nº 001/2025, a exercerem encargos de Fiscal desse Contrato; Pela Secretaria de Municipal de Saúde, fica nomeada a servidora **EMANUELA COSTA EMERICK**, e na sua ausência, para exercer o encargo de substituto, a servidora **LAISA COSTA BARRETO**, designados pela Portaria nº 003/2025, a exercerem encargos de Fiscal desse Contrato; Pela Secretaria Municipal de Administração, fica nomeada a servidora **SÍNTIA DE ARAÚJO SILVA**, e na sua ausência, para exercer o encargo de substituta, o servidor **DIOGO OLIVEIRA RIBEIRO**, designados pela Portaria nº 004/2025; Pela Secretaria Municipal de Esporte e Cultura fica nomeado o servidor **GILMAR CARDOSO DE SOUZA**, e na sua ausência, para exercer o encargo de substituto, a servidora **LANNA SÁSKIA DA PAIXÃO SANTOS,** designados pela Portaria nº

002/2025**;** Pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, fica nomeada a servidora **MIRCA DANIELA ALMEIDA NOGUEIRA GARDIMAN,** na sua ausência, para exercer o encargo de substituto a servidora **ACRICIA COSTA SANTOS,** designados pela Portaria nº 001/2025; Pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda, fica nomeada a servidora **IRISDILCE LIRA LACERDA,** na sua ausência, para exercer o encargo de substituto o servidor **JONIL FERREIRA CARVALHO,** designados pela Portaria nº 001/2025; Pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, fica nomeada o servidor **DIEGO DE OLIVEIRA GUIMARÃES,** na sua ausência, para exercer o encargo de substituto o servidor **DANILO DE SOUZA DIAS,** designados pela Portaria nº 001/2025.

§2º - O recebimento do objeto se dará segundo o disposto no art. 140 da Lei federal nº 14.133/2021, sendo certo que, esgotado o prazo de vencimento do recebimento provisório sem qualquer manifestação do órgão ou entidade CONTRATANTE, considerar-se-á definitivamente aceito pela Administração o objeto contratual, para todos os efeitos, salvo justificativa escrita fundamentada.

CLÁUSULA OITAVA – PENALIDADES

8.1. Ocorrendo alguma das hipóteses previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021, fica o contratado infrator sujeito à aplicação das seguintes sanções:

a) Advertência;
b) Multa;
c) Impedimento de Licitar e contratar;
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.2. Para a aplicação das sanções, serão observadas as normas contidas nos artigos 156 a 163 da lei 14.133/2021, assegurado ao contratado infrator o direito ao contraditório e ampla defesa.

8.3. Nas hipóteses de cometimento de qualquer infração administrativa, poderão ser aplicadas ao locador, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal as seguintes sanções:

a) Advertência, pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, I, da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, I e II da Lei 14.133/2021 (Inexecução parcial do Contrato);
c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, III da Lei 14.133/2021 (Inexecução total do Contrato);
d) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três)

anos, nos casos de infração tipificada nos incisos II, III, V e VI, do art. 155 da lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

e) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e no máximo de 6 (seis) anos, nos casos de infração tipificadas nos incisos VIII, IX, X e XII da Lei 14.133/2021, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

CLÁUSULA NONA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

9.1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

9.2. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

9.3. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

9.4. A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

9.5. Caso o valor do prejuízo do CONTRATANTE advindo da extinção contratual por culpa da CONTRATADA exceder o valor da Cláusula Penal prevista no parágrafo anterior, esta valerá como mínimo de indenização, na forma do disposto no art. 416, parágrafo único, do Código Civil.

9.6. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A CONTRATADA tem pleno conhecimento dos elementos constantes deste contrato, dos locais e de todas as condições gerais e peculiares do objeto a ser executado, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento do mesmo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Itamaraju, Estado da Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E por estarem acordes, depois de lido e achado conforme, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surta seus efeitos jurídicos, obrigando por si e seus sucessores.

Itamaraju/Bahia, xx de xxxxxxxxxx de 20xx.

João Victor Barretto Passos Bastos Secretário Municipal de Administração	Naedson de Araújo Gonçalves Secretário Municipal de Finanças

Roberlan Alves dos Santos
Secretário Municipal de Educação

Robel Souza Reis
Secretário Municipal de Saúde

Jaqueline Ribeiro Almeida
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Miguel Anderson Santos Xavier
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

Selmides Sousa Pereira
Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação

Rojerio Pereira Novais
Secretário Municipal de Governo

Gustavo Silva Souto
Secretário Municipal de Meio Ambiente

Egnaldo da Silva Fernandes
Secretário Municipal de Planejamento

Eurico Aguinaldo Souza Batalha
Secretário Municipal de Esporte e Cultura

xxxxxxxxxxxxxxx
CNPJ / CPF nº xxxxxxxxxxxxxxx

José Ferreira Filho
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda

Ivan Favarato Filho
Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural