



<u>EDITAL RETIFICADO III</u>			
<u>Extrato De Edital Do Pregão Eletrônico N° 021/2026</u>			
<u>(Processo N° 500/2026 – Solicitação N° 485/2026)</u>			
Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal De Campo Verde – MT			CNPJ: 24.950.495/0001-88
Secretaria Demandante: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos			
Modalidade: Pregão Eletrônico	Modo De Disputa: Aberto	Participação: Ampla Concorrência	Critério De Julgamento: Menor Preço por item
Data da sessão: 25/09/2026	Horário: 09h30min (Horário De Brasília)		Plataforma: https://www.licitanet.com.br/
Exige Amostra? Não	Vistoria? Não	Registro De Preços? Sim	Instrumento Contratual? Sim
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO E PERÍCIA TRABALHISTA, EXCETO MÉDICAS, EM ATENDIMENTO ÀS NORMAS REGULAMENTADORAS DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL, RELACIONADAS À SAÚDE E AO BEM-ESTAR DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE – MT.			
Valor Estimado: R\$ 343.635,24 (trezentos e quarenta e três mil, seiscentos e trinta e cinco reais e vinte e quatro centavos).			
Agente De Contratação: Gislene J. Lopes	Ato De Designação: Portaria nº 451/2026	Leis De Regência: Lei Federal Nº 14.133, De Lei E Complementar Federal Nº 123, de 2006/2021	
Informações: Departamento de Licitações - Telefone: (66) 3419-1214. Atendimento: 07hs às 11hs e das 13hs às 17hs. E-mail: licitacao1@campoverde.mt.gov.br / compras@campoverde.mt.gov.br			

Campo Verde – MT, 10 de setembro de 2026.

Gislene J. Lopes
Pregoeira

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026 – EDITAL DE LICITAÇÃO (REGISTRO DE PREÇOS)

O Município de **Campo Verde – MT**, por intermédio de sua Pregoeira designado pela Portaria nº 451/2026, torna público que realizará licitação na modalidade **Pregão**, na forma **Eletrônica** e em modo de disputa **aberto**, do tipo **menor preço por item**, visando ao **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO E PERÍCIA TRABALHISTA, EXCETO MÉDICAS, EM ATENDIMENTO ÀS NORMAS REGULAMENTADORAS DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL, RELACIONADAS À SAÚDE E AO BEM-ESTAR DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE – MT**, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas no **Termo de Referência (Anexo I)** deste Edital. A sessão pública ocorrerá no **Portal Licitanet** (endereço eletrônico: www.licitanet.com.br).

Regência Legal: A presente licitação será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, e de forma complementar pela Lei Complementar Federal nº 123/2006 (no que tange ao tratamento favorecido às micro e pequenas empresas), pelo Decreto Federal nº 11.462/2023, bem como pela Lei Municipal nº 3.227/2026 e pelos Decretos Municipais nº 002/2024 e 097/2024, além das demais normas legais aplicáveis. Este Edital contém as cláusulas essenciais para garantir a legalidade, segurança e eficácia do certame, observando-se os dispositivos legais pertinentes.

Anexos do Edital: Integram este Edital, para todos os fins, os seguintes anexos obrigatórios:

Anexo I – Termo de Referência: descrição detalhada do objeto da licitação, especificações técnicas, condições de execução, prazos e demais informações pertinentes;

Anexo II – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica: modelo de declaração a ser emitida por terceiros para comprovação de experiência da licitante;

Anexo III – Modelo de Declarações: modelo unificado de declarações que a licitante deverá apresentar (conforme exigido neste Edital);

Anexo IV – Minuta da Ata de Registro de Preços: minuta do instrumento que será firmado com a empresa vencedora, contendo cláusulas da ata de registro de preços;

Anexo V – Minuta de Contrato: minuta de contrato a ser utilizado na formalização das contratações decorrentes da ata de registro de preços, quando for o caso.

1. DO OBJETO

1.1. Objeto da Licitação: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO E PERÍCIA TRABALHISTA, EXCETO MÉDICAS, EM ATENDIMENTO ÀS NORMAS REGULAMENTADORAS DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL, RELACIONADAS À SAÚDE E AO BEM-ESTAR DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE – MT, conforme especificações técnicas, quantidades estimadas, prazos de execução e demais condições definidas no Termo de Referência (Anexo I) deste Edital.

1.2. Modalidade e Regime de Julgamento: A presente licitação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico, em sessão pública conduzida por meio da internet, adotando-se o critério de julgamento do **menor preço por item**, em modo de disputa aberto (art. 6º, XL e art. 17, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

1.3. Sistema de Registro de Preços: O certame resultará na celebração de Ata de Registro de Preços (ARP), nos termos dos arts. 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 002/2024. A ARP fixará preços, fornecedores e condições para futuras contratações, conforme este Edital e seus anexos. A existência da ata não obriga a Administração a contratar, mas assegura à beneficiária o direito de execução nas condições registradas, mediante a necessidade, durante o prazo de vigência da ata.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico apenas **pessoas jurídicas**, incluindo sociedades empresárias ou cooperativas, que operem em ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação e atendam a todas as exigências deste Edital e seus anexos. A participação dar-se-á exclusivamente por meio do sistema eletrônico do Portal Licitanet, mediante acesso com login e senha individuais da licitante previamente **credenciada** junto ao referido portal.

2.2. Para participar, a licitante deverá atender aos seguintes requisitos no sistema eletrônico (art. 17, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021):

a) **Credenciamento no Sistema:** Estar devidamente credenciada no Portal Licitanet (www.licitanet.com.br) como usuária do sistema, obtendo chave de identificação e senha pessoal, intransferível, de acesso. A licitante é responsável pelo sigilo e uso adequado dessa chave e senha, bem como pelas transações efetuadas em seu nome no sistema.

b) O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão abaixo:

AVULSO	30 dias	90 dias	365 dias
R\$ 107	R\$ 161,00	R\$ 341,00	R\$ 827,00

c) **Regularidade e Habilitação:** Declarar, em campo próprio do sistema, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital e que sua proposta está em conformidade com todas as exigências do instrumento convocatório (conforme art. 63, I, da Lei Federal nº 14.133/2021).

d) **Benefício ME/EPP:** Declarar, se for o caso, seu enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) apta a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006 (arts. 42 a 49), nos termos do art. 4º, §§2º e 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021. A licitante ME/EPP deverá atender aos requisitos legais para tal condição, sob pena de não fruição dos benefícios.

2.2.d.1. Como prova da referida condição, apresentar junto com a declaração de ME/EPP, CERTIDÃO emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do art. 8º da Instrução Normativa nº. 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC. A certidão deverá ser emitida até 90 (noventa dias) antes da data de abertura da sessão.

e) **Cumprimento de Reserva de Cargos:** Declarar que **cumpre as exigências de reserva de cargos** para

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

pessoa com deficiência e beneficiários reabilitados da Previdência Social, nos termos da legislação trabalhista vigente (especialmente art. 93 da Lei Federal nº 8.213/1991), conforme exigido pelo art. 63, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

f) **Ausência de Impedimento:** Declarar que **não existe impedimento** que a proíba de licitar ou contratar com a Administração Pública. Em especial, a licitante deverá declarar que não está suspensa ou impedida de participar de licitações ou contratar com órgãos públicos, e que não foi declarada inidônea ou está impedida de contratar, inclusive não se encontra sob as sanções do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 ou de outras sanções administrativas impeditivas vigentes.

g) **Veracidade das Declarações:** Declaração de ciência de que a apresentação de declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de participação e habilitação **sujeitará a licitante às sanções cabíveis**, inclusive à inabilitação imediata no certame e às penalidades do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.3. Não poderão participar desta licitação:

a) **Pessoas Físicas:** Participação exclusiva de pessoas jurídicas, vedada a participação de pessoas físicas ou empresários individuais não registrados regularmente conforme as normas aplicáveis;

b) **Empresa não autorizada:** Pessoas jurídicas que não atendam às condições deste Edital ou cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto licitado, ou que não possuam as autorizações/licenças legais necessárias ao exercício da atividade objeto da contratação;

c) **Servidor ou Parente:** Empresa que possua, em seu quadro societário, **servidor ou agente público** vinculado à Prefeitura Municipal de Campo Verde – MT, ou cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, de ocupante de cargo na Prefeitura que tenha relação com a licitação (conforme vedação do art. 14, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021);

d) **Impedidos por Conflito de Interesse:** Agentes públicos, empresas, ou terceiros que se encontrem em situação de conflito de interesses ou que tenham participado da elaboração deste edital ou de documentos técnicos do certame, nos termos dos arts. 9º e 14 da Lei nº 14.133/2021 (incluindo autor de projeto básico/executivo, membro da equipe de apoio ou assessor do procedimento licitatório);

e) **Empresas punidas:** Pessoas jurídicas que estejam suspensas de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Campo Verde – MT, ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral, bem como aquelas que tenham sido apenadas com impedimento de licitar e contratar previsto na Lei nº 14.133/2021, durante o prazo da sanção;

f) **Sociedades controladoras/coligadas:** Empresas que sejam controladoras, controladas ou coligadas entre si e que apresentem propostas para o mesmo item, nos termos do art. 14, V, da Lei nº 14.133/2021;

g) **Interpostas para fraudar sanção:** Empresas que atuem como interpostas para burlar sanções aplicadas a outrem, inclusive aquelas cujos proprietários ou administradores sejam os mesmos ou compartilhem sociedade com empresa sancionada, se comprovada fraude para continuidade do impedimento (art. 14, §1º, da Lei nº 14.133/2021).

2.4. A participação neste certame implica aceitação integral das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos. Todos os custos relativos à elaboração e apresentação de propostas correrão por conta da licitante, não cabendo à Prefeitura Municipal de Campo Verde – MT responsabilidade por tais custos, tampouco por quaisquer problemas de acesso, falhas ou desconexões que venham a prejudicar a participação da licitante.

3. DO CREDENCIAMENTO E DO ENVIO DE PROPOSTAS

3.1. O **Credenciamento** prévio no sistema eletrônico Licitanet é requisito obrigatório para participação. A licitante deverá providenciar seu cadastro e habilitação no Portal Licitanet com antecedência, obtendo chave de identificação e senha de acesso. É responsabilidade exclusiva da licitante manter seus dados cadastrais atualizados e proteger o sigilo de sua chave e senha, comunicando imediatamente o provedor do sistema em caso de comprometimento da segurança de seu acesso.

3.2. **Envio das Propostas:** As propostas comerciais deverão ser formuladas e enviadas exclusivamente por

meio eletrônico através do Portal Licitanet, até o dia e horário estabelecidos para abertura da sessão pública (item 4.1 abaixo). Até último minuto anterior ao início da sessão, as licitantes poderão registrar, substituir ou retirar suas propostas no sistema. Não serão aceitas propostas enviadas por qualquer outro meio (e-mail, físico etc.), sendo indispensável o envio pelo sistema eletrônico dentro do prazo.

3.3. Conteúdo da Proposta: A proposta deverá ser inserida no formulário eletrônico próprio do sistema, contendo preços unitários e totais para o item licitado, conforme solicitado no sistema. A proposta não deverá conter nenhuma identificação que revele a razão social, CNPJ, nome ou qualquer elemento que identifique a licitante, sob pena de desclassificação por violação ao princípio da impessoalidade. O sistema garantirá o sigilo da autoria das propostas até o término da fase de lances.

3.4. Validade e Condições: Ao registrar sua proposta no sistema, a licitante afirma, para todos os efeitos:

- a) Que aceita integralmente as condições deste Edital e de seus anexos, cumprindo todos os requisitos neles estabelecidos;
- b) Que sua proposta tem validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação, permanecendo válida durante todo esse período;
- c) Que se compromete a cumprir rigorosamente as obrigações decorrentes da proposta, incluindo especificações técnicas, prazos de entrega/execução e demais condições definidas no Termo de Referência (Anexo I) e na proposta comercial, caso seja vencedora;
- d) Que nos preços cotados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto, tais como despesas com mão de obra, materiais, tributos, encargos previdenciários e trabalhistas, seguros, transporte, alimentação, lucro e quaisquer outras despesas incidentes;
- e) Que tem ciência de que, após aberta a sessão pública, não poderá desistir da proposta, nem pleitear reajuste de preços ou acréscimo de qualquer custo não previsto inicialmente;
- f) Que está ciente e de acordo em se submeter às sanções administrativas previstas na legislação e neste Edital, em caso de descumprimento das obrigações ou cometimento de infrações durante o certame ou após a contratação;
- g) Que participará ativamente da sessão pública eletrônica até sua conclusão, atendendo prontamente às solicitações da pregoeira, inclusive encaminhando documentos ou esclarecimentos adicionais que venham a ser requeridos no decorrer do procedimento.

3.5. As propostas enviadas deverão observar rigorosamente as especificações do objeto e demais condições do Edital. Não serão aceitas ofertas com características ou quantidades diferentes das estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I). Qualquer erro ou omissão na proposta que não afete o essencial poderá ser objeto de esclarecimento ou saneamento durante a fase de julgamento, a critério da pregoeira, desde que não implique majoração do preço ou prejuízo à isonomia entre as licitantes.

3.6. Proposta Sigilosa: Até a abertura da sessão, as propostas permanecerão em sigilo no sistema. Após iniciada a disputa, todas as propostas válidas serão reveladas apenas quanto aos seus valores, sem identificação das licitantes. É vedado às licitantes tentar se identificar ou prestar informações que as identifiquem durante a fase competitiva, seja via mensagens no chat do sistema ou em documentos enviados antes do término da fase de lances, sob pena de desclassificação.

3.7. Retirada ou Substituição de Proposta: A licitante poderá, até o último minuto anterior a abertura da sessão, retirar ou substituir sua proposta já cadastrada no sistema, sem qualquer penalidade. Após aberta a sessão pública, não serão admitidas substituições ou novas propostas, apenas **lances decrescentes** conforme as regras de lances deste Edital.

3.8. Irrevogabilidade da Proposta: Findo o prazo de envio e iniciada a sessão pública, a proposta apresentada terá caráter **irrevogável e irretratável**. Não cabe desistência da proposta após a abertura das propostas iniciais, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira (art. 90, §5º, da Lei nº 14.133/2021). A recusa injustificada em manter a proposta sujeitará a licitante às sanções cabíveis.

4. DA ABERTURA DA SESSÃO E DA DISPUTA DE LANCES

4.1. Abertura da Sessão: No dia 25/09/2026, às 09h30min (Horário De Brasília), no endereço eletrônico do Portal Licitanet, terá início a Sessão Pública do Pregão Eletrônico nº 021/2026. Na abertura, a Pregoeira verificará as propostas apresentadas no sistema, rejeitando aquelas que estejam em desconformidade manifesta com o edital. As propostas inicialmente classificadas serão divulgadas pelo sistema, apenas com seus respectivos valores.

4.2. Comunicação durante a Sessão: O sistema eletrônico disponibiliza campo específico ("chat") para comunicação entre a pregoeira e os licitantes durante a sessão. É vedada, durante a etapa competitiva, qualquer outra forma de comunicação externa entre Pregoeira e licitantes que não seja por meio dos canais oficiais do sistema. As mensagens trocadas no chat integram os autos da licitação.

4.3. Etapa de Lances: Aberta a etapa de lances, as licitantes classificadas deverão formular lances sucessivos e decrescentes de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo cada lance imediatamente registrado e divulgado pelo sistema, informando-se em tempo real o novo menor valor ofertado até então, mantendo-se anonimato dos ofertantes. Os lances deverão ser ofertados pelo valor unitário ou total do item, conforme o caso, observado o valor máximo estimado pela Administração (quando divulgado) e o mínimo de diferença entre lances estabelecido pelo sistema ou pela pregoeira.

4.4. Competição de Lances: Não há limite para quantidade de lances: a licitante poderá ofertar quantos lances desejar, desde que inferiores ao seu último lance registrado. Se a licitante optar por não ofertar lances, permanecerá concorrendo com o valor de sua proposta inicial. Os lances devem observar a redução mínima (incremento) informada pelo sistema, quando aplicável, tanto para lances intermediários quanto para lances que cubram a melhor oferta.

4.5. Empate entre Lances: O sistema não admitirá dois lances de mesmo valor. Em caso de coincidência de valores em lances recebidos, prevalecerá aquele que primeiro tiver sido registrado no sistema.

4.6. Fechamento da Disputa: A etapa de lances terá duração definida pela pregoeira conforme programação do sistema. Quando o tempo randômico adicional (encerramento aleatório) for acionado, transcorridos os períodos regulares e aleatórios sem novos lances, a etapa de lances será declarada encerrada. A pregoeira, então, divulgará o resultado provisório da etapa competitiva, com a classificação das propostas pelo menor preço.

4.7. Desconexão da pregoeira: Em caso de desconexão da pregoeira durante a sessão pública, o sistema poderá permanecer acessível às licitantes para recepção dos lances, salvo se a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos. Neste caso, a sessão será **suspensa** e terá continuidade somente após comunicação expressa aos participantes no Portal Licitanet, com divulgação de nova data e horário para retomada da sessão (com no mínimo 12 horas de antecedência). Se a desconexão for breve, inferior a 10 minutos, a pregoeira, ao restabelecer a conexão, dará ciência aos participantes e prosseguirá com o ato, sem prejuízo dos lances registrados no período.

4.8. Registro Automático de Lances Mínimos (Proxy Bid): O sistema Licitanet permite às licitantes parametrizarem um **valor mínimo oculto** para seus lances, que será automaticamente considerado pelo sistema durante a disputa. Caso a licitante utilize essa funcionalidade, o sistema continuará reduzindo seu lance de forma automática até atingir o limite mínimo definido, obedecendo o incremento mínimo entre lances. A licitante poderá ajustar seu valor mínimo durante a disputa, desde que não para um valor superior a um lance já ofertado por ela. O uso dessa funcionalidade é opcional e de exclusiva responsabilidade da licitante.

4.9. Responsabilidade pelos Lances: As licitantes são responsáveis pelos lances e demais operações efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros os lances ofertados e os documentos por elas encaminhados. A falta de acompanhamento da sessão ou a inobservância de mensagens ou avisos emitidos pelo sistema não servirá de justificativa para retratação de lances ou reclamações posteriores, cabendo a cada licitante diligenciar pelo monitoramento contínuo da sessão pública.

5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E PREFERÊNCIA

5.1. Em consonância com as normas vigentes, serão adotados critérios de desempate e preferência para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP) e demais preferências legais, conforme descrito a seguir.

5.2. Empate Ficto – ME/EPP (Lei Complementar nº 123/2006): Constatado, ao final da fase de lances, que a melhor proposta válida seja de empresa não enquadrada como ME/EPP, e que haja proposta apresentada por ME ou EPP cujo valor esteja **até 5% (cinco por cento) superior** ao valor da melhor proposta, será assegurado à ME/EPP mais bem classificada o direito de, no prazo a ser concedido pela pregoeira (em geral, **5 minutos** no sistema após convocação), **apresentar nova oferta de preço inferior** àquela primeira colocada, a fim de se sagrar vencedora (art. 44, §§1º e 2º, da LC 123/2006). Caso a ME/EPP convocada exerça esse direito, será considerada vencedora do certame. Se não exercer ou não lograr apresentar lance inferior, a pregoeira convocará as demais ME/EPP que se encontrem no intervalo de até 5% superior à melhor oferta original, na ordem de classificação, para o mesmo direito, e assim sucessivamente. Se nenhuma ME/EPP exercer o direito de preferência, manter-se-á o resultado originalmente obtido na disputa de lances.

5.3. Empate Real – Outros Critérios de Desempate (art. 60 da Lei nº 14.133/2021): Em caso de empate em primeiro lugar entre duas ou mais propostas (mesmo preço final), e após aplicados os critérios do item 5.2 e 5.4, quando cabíveis, o desempate obedecerá à ordem de preferência prevista no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021. Nesta situação, terá preferência sucessivamente a proposta que: (i) for de bens/serviços produzidos no País; (ii) for de empresa brasileira; (iii) for de empresa com sede no Estado de Mato Grosso; (iv) for de empresa que invista em pesquisa e desenvolvimento tecnológico no País; e (v) for de empresa que comprove a prática de sustentabilidade ambiental, nos termos da Lei Federal nº 12.187/2009 (Política Nacional sobre Mudança do Clima). Persistindo o empate após a aplicação sucessiva de todos esses critérios, o desempate final dar-se-á **mediante sorteio**, em ato público a ser imediatamente realizado pela pregoeira, com registro em ata, conforme previsto no art. 60, §2º da Lei nº 14.133/2021.

5.4. Margem de Preferência Local (Lei Mun. 3.227/2026): Nos termos da Lei Municipal nº 3.227/2026, buscando promover o desenvolvimento socioeconômico local e regional e ampliar a eficiência das políticas públicas, a Administração aplicará, quando cabível e em harmonia com a LC 123/2006, uma margem de preferência de até 10% em favor de propostas de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no Município de Campo Verde – MT. Assim, havendo disputa direta entre propostas, será dada prioridade de contratação à ME/EPP local que tenha apresentado proposta com valor até 10% superior à melhor proposta de empresa não local. Não existindo ME/EPP local dentro desse limite, a preferência poderá ser estendida a ME/EPP regionais (sediadas em outros municípios do Estado de Mato Grosso), dentro do mesmo limite de 10%. A aplicação desta margem de preferência observará rigorosamente os termos do art. 44 da LC 123/2006 e da Lei Municipal nº 3.227/2026, e não prejudicará o tratamento de empate ficto previsto no item 5.2, que continua garantido prioritariamente às ME/EPP.

6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. Negociação e Aceitabilidade: Encerrada a etapa de lances e definidos os valores classificados, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar. Poderá negociar com a licitante vencedora, por meio do sistema eletrônico, visando obter condição mais vantajosa, seja preço menor ou melhores condições, especialmente se o preço de menor lance obtido ainda estiver acima do preço máximo estimado pela Administração para o item. A negociação será registrada em chat e em ata. Caso a licitante primeira colocada se recuse injustificadamente a negociar ou a reduzir o preço, a pregoeira poderá desclassificar a proposta por preço excessivo (art. 59, inciso III, da Lei nº 14.133/2021) e convocar as propostas subsequentes, respeitada a ordem de classificação, para negociar nas mesmas condições.

6.2. Verificação de Conformidade: Após a etapa de lances (e eventual negociação), a pregoeira solicitará, via sistema, que a licitante classificada em primeiro lugar encaminhe, no prazo de 2 (duas) horas, a Proposta Ajustada Final (adequando a descrição do objeto e valores ao lance final ou valor negociado) juntamente com

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

os documentos de habilitação (conforme item 7). Em seguida, a pregoeira analisará detalhadamente a conformidade da proposta vencedora em relação às especificações do objeto, às exigências do Edital e à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado ou máximo previsto para contratação. Essa análise de aceitabilidade observará o disposto no art. 59 da Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

6.3. Desclassificação de Propostas: Serão desclassificadas pela pregoeira as propostas que se enquadrem em quaisquer das seguintes situações, nos termos do art. 59 da Lei nº 14.133/2021:

- a) **Vício Insanável:** Propostas que apresentem vícios ou ilegalidades insanáveis, ou seja, defeitos materiais ou formais que não possam ser corrigidos sem infringir a isonomia ou a competitividade do certame;
- b) **Descumprimento do Edital:** Propostas que não atendam às especificações técnicas ou condições exigidas no Edital e seus anexos, ou que apresentem alguma desconformidade essencial em relação aos requisitos do instrumento convocatório, não passível de saneamento;
- c) **Preço Inexequível:** Propostas que apresentem preços manifestamente inexequíveis e cuja exequibilidade não seja demonstrada, se assim solicitado. Considera-se como indício de possível inexequibilidade a apresentação de proposta com desconto superior a 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor estimado, hipótese que poderá ensejar diligência para comprovação da exequibilidade, sem que o percentual, por si só, implique desclassificação automática. Nesses casos, a pregoeira poderá instaurar diligência para que a licitante comprove por meio de planilhas, justificativas, cotações de insumos ou outros elementos que seu preço é viável e cobre todos os custos da contratação. Não sendo satisfatoriamente comprovada a viabilidade, a proposta será desclassificada por inexequibilidade;
- d) **Preço Superior ao Estimado:** Propostas cujo preço global ou unitário ultrapasse o valor máximo estimado ou reservado pela Administração para a contratação, salvo se houver possibilidade de ajuste mediante negociação para reduzi-lo aos limites aceitáveis;
- e) **Outras Irregularidades Insanáveis:** Propostas que contrariem quaisquer outras exigências do edital, desde que a falha seja considerada **insanável** ou não sanada no prazo assinalado pela pregoeira.

6.4. DA DILIGÊNCIA PARA COMPROVAÇÃO DA EXEQUIBILIDADE DA PROPOSTA

- a) Encerrada a fase de lances e antes da aceitação definitiva da proposta, caso a proposta classificada em primeiro lugar apresente desconto elevado, especialmente quando superior a **50% (cinquenta por cento)** em relação ao valor estimado pela Administração para o respectivo item, ou quando houver indícios objetivos de inexequibilidade, o(a) Pregoeiro(a) poderá instaurar diligência para que a licitante comprove a viabilidade econômica da proposta apresentada.
- b) A diligência terá por finalidade verificar se o preço ofertado é suficiente para cobrir todos os custos necessários à regular execução do objeto, incluindo, entre outros, mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, deslocamentos, tributos, despesas administrativas, lucro e demais custos diretos e indiretos incidentes sobre a prestação dos serviços.
- c) Para fins de comprovação da exequibilidade da proposta, a licitante será convocada, por meio do sistema eletrônico, para apresentar, no prazo fixado pelo(a) Pregoeiro(a), que não será inferior a **02 (duas) horas**, podendo ser prorrogado mediante justificativa aceita pela Administração, os seguintes documentos, conforme o caso:
 - a. planilha de composição de custos unitários e totais dos serviços ofertados;
 - b. demonstração dos custos de mão de obra, encargos, deslocamento, materiais, insumos,
 - c. ferramentas e equipamentos necessários à execução contratual;
 - d. comprovação de preços de insumos e serviços de terceiros, mediante notas fiscais, cotações, contratos vigentes ou outros documentos idôneos;
 - e. justificativa técnica e econômica para o desconto ofertado;
 - f. demonstração de que os preços propostos são compatíveis com a capacidade operacional da empresa e com as condições de execução previstas no Termo de Referência;
 - g. outros documentos que o(a) Pregoeiro(a) entender necessários para aferição da

exequibilidade da proposta.

- d) apresentação de desconto superior a 50% (cinquenta por cento), por si só, não implicará desclassificação automática da proposta, devendo ser oportunizado à licitante o direito de demonstrar sua exequibilidade, em observância ao contraditório, à busca da proposta mais vantajosa e ao princípio do formalismo moderado.
- e) A proposta será desclassificada quando, após a diligência, a licitante:
- I - não apresentar os documentos solicitados no prazo fixado;
 - II - apresentar justificativa genérica, insuficiente ou desacompanhada de elementos objetivos de comprovação;
 - III - não demonstrar a cobertura dos custos mínimos necessários à execução do objeto;
 - IV - apresentar composição de custos incompatível com as obrigações previstas no edital e no Termo de Referência;
 - V - demonstrar que a execução dependerá de descumprimento de obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias, ambientais, técnicas ou de segurança do trabalho;
 - VI - apresentar valores manifestamente incompatíveis com os preços de mercado, sem justificativa técnica ou econômica plausível.
- f) A análise da exequibilidade considerará a natureza do objeto, os preços praticados no mercado, a composição de custos apresentada, os riscos da execução contratual, os prazos de atendimento exigidos, a necessidade de deslocamento para unidades urbanas e rurais, o fornecimento de materiais e insumos inclusos nos serviços e demais condições estabelecidas no Termo de Referência.
- g) A diligência não poderá resultar em majoração do valor global ou unitário da proposta originalmente ofertada, nem permitir alteração substancial da proposta, admitindo-se apenas esclarecimentos, complementações e demonstrações destinadas à comprovação de sua viabilidade.
- h) Constatada a inexecuibilidade da proposta, o(a) Pregoeiro(a) promoverá sua desclassificação, com o devido registro dos fundamentos no sistema e na ata da sessão, convocando-se a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para negociação, aceitabilidade da proposta e eventual análise de exequibilidade, nos mesmos termos deste edital.
- i) A aceitação da proposta após a diligência não afastará a responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto nos preços ofertados, tampouco impedirá a aplicação das sanções administrativas cabíveis em caso de atraso, inexecução, execução defeituosa, paralisação indevida ou descumprimento das condições pactuadas.

6.5. Saneamento de Erros Formais: Erros ou falhas formais que não alterem a substância da proposta nem prejudiquem a lisura da disputa não constituirão motivo de desclassificação imediata. A pregoeira poderá permitir correções ou esclarecimentos por parte do fornecedor, dentro de prazo razoável estipulado no sistema, desde que não haja aumento do preço cotado e que a correção não afete a competitividade. Eventuais equívocos no preenchimento da proposta comercial (ex.: casas decimais, pequena divergência em descrição) poderão ser ajustados pelo próprio fornecedor, a critério da pregoeira, desde que mantida a essência da oferta e sem modificar o valor ofertado, em consonância com o entendimento do TCU (por exemplo, Acórdão 1217/2023 – Plenário). Caso a licitante não cumpra a solicitação de correção ou não justifique falhas apontadas dentro do prazo concedido, sua proposta será desclassificada.

6.6. Encerramento da Análise: Constatado pela pregoeira que a proposta classificada em primeiro lugar, ajustada e negociada, se for o caso, atende às exigências do edital e possui preço aceitável, será declarada vencedora provisória do certame, passando-se então à fase de habilitação (item 7). Caso contrário, se a proposta primeira colocada for desclassificada por inaceitabilidade ou desconformidade, a pregoeira registrará em ata os motivos e examinará a proposta subsequente na ordem de classificação, repetindo os procedimentos de que tratam os itens 6.1 a 6.4, inclusive com possibilidade de negociação e diligências, até obter uma proposta que atenda plenamente aos requisitos. Persistindo a desclassificação de todas as

propostas, a pregoeira poderá declarar fracassado o lote/item e encerrar o pregão, ou, a seu critério, suspender a sessão e encaminhar o processo à autoridade competente para análise da possibilidade de ajustes no edital ou revogação do certame.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Convocação para Habilitação: Uma vez definida a proposta vencedora, a Pregoeira convocará a licitante classificada em primeiro lugar a apresentar, no prazo indicado, (geralmente 2 horas após solicitação no sistema), toda a documentação de habilitação listada. A documentação deverá ser anexada no sistema Licitanet, em campo apropriado, preferencialmente em arquivos PDF legíveis, organizada de acordo com as exigências abaixo. Somente será exigida documentação de habilitação da licitante vencedora, não sendo necessário que as demais enviem seus documentos, exceto se futuramente convocadas em caso de revogação da adjudicação por alguma razão.

a) O prazo estabelecido no item anterior poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeira(a) por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo(a) Pregoeira(a).

7.2. Habilitação Jurídica: Comprovação da existência legal da pessoa jurídica e de poderes de representação, mediante os documentos abaixo, conforme o tipo de empresa:

a) **Registro empresarial:** prova de inscrição/registo na Junta Comercial (no caso de empresário individual) ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou órgão competente, para sociedades empresárias ou EIRELI, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores quando aplicável. No caso de sociedades por ações, apresentar também documento de registro na Comissão de Valores Mobiliários – CVM ou ata de assembleia que eleger os administradores. Para sociedades simples, apresentar o ato constitutivo inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, com prova de diretoria em exercício.

b) **Alterações contratuais:** todos os documentos societários deverão estar acompanhados de eventuais alterações ou da consolidação em vigor, de forma a demonstrar a situação atual da empresa e seus administradores.

c) **Representação:** documento (procuração ou credenciamento) que comprove os poderes do representante da empresa para representá-la perante este certame, caso não constem do contrato social ou estatuto apresentados.

d) **Documentos de identificação (CNH ou CPF e RG) do(s) sócio(s) administrador(es).**

7.3. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista: Comprovação de regularidade da licitante para com as Fazendas Públicas e com a Seguridade Social, mediante a apresentação dos seguintes documentos, que podem ser verificados por meio de certidões válidas:

a) **Cadastro no CNPJ:** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Economia;

b) **Inscrição Estadual/Municipal:** Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) **Regularidade com a Fazenda Federal:** Certidão Conjunta de Débitos relativos a **Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, emitida pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

d) **Regularidade com a Fazenda Estadual:** Certidão negativa de débitos estaduais relativos aos tributos estaduais (inclusive ICMS), expedida pela Secretaria de Fazenda do Estado em que se localiza a sede da licitante;

e) **Regularidade com a Fazenda Municipal:** Certidão negativa de débitos municipais (relativos ao ISS, Taxas etc.) do domicílio ou sede da licitante, emitida pela Prefeitura correspondente;

f) **FGTS:** Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/FGTS), emitido

pela Caixa Econômica Federal, comprovando situação regular;

g) **Trabalhista: Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, emitida pela Justiça do Trabalho, nos termos da Lei nº 12.440/2011, comprovando ausência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

h) **Declaração art. 7º, XXXIII, CF**: Declaração firmada pelo representante legal da licitante, de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, em cumprimento ao disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal. *(Essa declaração poderá constar do Anexo III – Modelo de Declarações.)*

(Obs.: Serão aceitas certidões negativas e certidões positivas com efeito de negativa, dentro do prazo de validade constante de cada documento. Caso alguma certidão não indique prazo de validade, considerar-se-á válido o documento emitido nos 90 dias anteriores à data de sua apresentação, salvo disposição legal específica em contrário.)

7.4. Regularização Fiscal para ME/EPP: Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, caso a licitante melhor classificada seja ME, EPP ou Microempreendedor Individual – MEI e apresente alguma restrição em certidões de regularidade fiscal ou trabalhista, não será inabilitada de imediato. Será assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação da licitante para apresentar documentação de habilitação, para regularizar a pendência documental, prorrogável por igual período a critério da Administração quando solicitado justificadamente. A situação que pode ser regularizada inclui obtenção de certidões negativas ou positivas com efeito de negativa que estejam vencidas ou constem débitos, desde que a empresa providencie a quitação ou renegociação da dívida e apresente a certidão regular dentro do prazo dado. Não ocorrendo a regularização fiscal e trabalhista no prazo concedido, a licitante ME/EPP será inabilitada, sem prejuízo das sanções cabíveis, e então a pregoeira convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, aplicando-se o mesmo procedimento a eventual próxima colocada que seja ME/EPP com restrição documental (LC 123/2006, art. 43, §1º e §2º).

7.5. Qualificação Econômico-Financeira: Comprovação da boa situação financeira da empresa, visando assegurar a capacidade de cumprir as obrigações decorrentes do contrato. Deverão ser apresentados:

7.5.1. Certidão de Falência/Recuperação Judicial: Certidão expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, em vigência, **comprovando a inexistência de pedido de falência** contra a licitante **ou** recuperação judicial ou extrajudicial em trâmite. Caso a certidão aponte que a empresa está em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentado documento judicial que comprove que o plano de recuperação foi homologado pelo Juízo competente (conforme art. 58 da Lei nº 11.101/2005), sob pena de inabilitação.

7.5.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, acompanhados dos Termos de Abertura e encerramento, já exigíveis e apresentados na forma da lei, para as empresas constituídas há mais de 01 (um) ano. Para as empresas com tempo de constituição igual ou inferior a 01 (um) ano, deverá ser apresentado o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis referentes ao último exercício social exigível, observada a legislação aplicável. Os documentos deverão estar devidamente assinados pelo representante legal da empresa e por profissional habilitado em Contabilidade, com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), quando exigível, e apresentados por qualquer das seguintes formas legalmente admitidas:

I – Cópia do Livro Diário, contendo o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis, devidamente registrado na Junta Comercial ou no órgão competente;

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

- II – Cópia do Balanço Patrimonial e das Demonstrações Contábeis registrada ou autenticada na Junta Comercial ou no órgão competente, quando exigido pela legislação;
- III – Escrituração Contábil Digital (ECD), transmitida por meio do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, acompanhada do recibo de entrega e do Termo de Autenticação ou documento equivalente emitido pelo sistema;
- IV – Publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação, quando se tratar de sociedade obrigada à publicação de suas demonstrações contábeis, na forma da legislação aplicável;

7.5.3. Índices Contábeis: A licitante deverá apresentar demonstração dos principais índices financeiros, calculados com base no balanço patrimonial do último exercício, compreendendo os índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Endividamento Total (ET), devidamente assinada pelo contador responsável.

- a) Para fins de habilitação econômico-financeira, serão considerados os seguintes parâmetros mínimos: **LC $\geq$ 1,0; LG $\geq$ 1,0; e ET $\leq$ 1,0.**
- b) A licitante que apresentar qualquer dos índices abaixo dos parâmetros estabelecidos na alínea anterior poderá ser considerada habilitada quanto à qualificação econômico-financeira, desde que comprove, **como alternativa à apresentação dos índices**, Patrimônio Líquido ou Capital Social mínimo equivalente a **10% (dez por cento) do valor estimado da contratação**, nos termos do art. 69, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- c) Para as empresas reunidas em consórcio, os requisitos de qualificação econômico-financeira previstos neste item serão acrescidos de **30% (trinta por cento)** em relação aos valores exigidos das licitantes individuais, nos termos do art. 15, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- d) Assim, caso o consórcio opte pela comprovação de Patrimônio Líquido ou Capital Social mínimo como alternativa à apresentação dos índices econômicos, deverá comprovar Patrimônio Líquido ou Capital Social mínimo correspondente a **13% (treze por cento) do valor estimado da contratação**, resultante da aplicação do acréscimo de 30% sobre o percentual de 10% exigido das licitantes individuais.

7.6. Qualificação Técnica: Comprovação da aptidão da licitante para desempenhar o objeto licitado, mediante a apresentação dos documentos a seguir:

7.6.1. Atestado(s) de Capacidade: A licitante deverá apresentar **01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica**, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em seu nome, que comprovem a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, quantidades e complexidade com o objeto da presente licitação.

- a) Para fins de comprovação da qualificação técnica, **os atestados deverão demonstrar que a licitante executou serviços relacionados às parcelas de maior relevância do objeto**, abrangendo a elaboração e/ou gestão dos seguintes documentos e programas de Saúde e Segurança do Trabalho:
- Prestação continuada de assessoria, consultoria, gestão ou suporte técnico em Saúde e Segurança do Trabalho – SST;

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

- Elaboração, revisão, atualização ou gestão de PGR/GRO, LTCAT, laudos de insalubridade, laudos de periculosidade ou outros documentos relacionados à avaliação de riscos ocupacionais;
- Gestão, acompanhamento ou apoio técnico relacionado aos eventos de SST do eSocial;
- Realização de inspeções, avaliações ambientais, ações preventivas, treinamentos ou capacitações em Saúde e Segurança do Trabalho;
- Acompanhamento técnico de acidentes ou apoio técnico em demandas trabalhistas relacionadas à SST.

b) Serão aceitos um ou mais atestados que, em conjunto, comprovem a execução das parcelas de maior relevância acima descritas, desde que emitidos em nome da licitante e evidenciem a efetiva prestação dos respectivos serviços.

c) **Comprovação Suplementar:** A critério da pregoeira ou da Comissão de Licitação, poderá ser solicitada à licitante melhor classificada a apresentação de cópia do contrato e/ou nota fiscal correspondente aos serviços declarados no atestado de capacidade, para verificação da veracidade e adequação. A licitante deverá atender a tal solicitação no prazo estipulado, sob pena de inabilitação por insuficiência de qualificação técnica, caso se comprove falsidade em atestado ou incompatibilidade dos serviços atestados com o objeto licitado.

7.6.2. Certidão de Registro e Regularidade da Pessoa Jurídica, em plena vigência, **expedida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA)**, comprovando que a licitante se encontra regularmente registrada no respectivo conselho profissional e habilitada para o exercício das atividades compatíveis com o objeto da contratação.

- a) Será aceita, para fins de habilitação, certidão expedida pelo CREA da circunscrição da sede da licitante.
- b) A licitante vencedora deverá, antes do início da execução do contrato, comprovar que adotou perante o CREA-MT as providências de registro, visto ou regularização exigíveis para o exercício de suas atividades no Estado de Mato Grosso, conforme a modalidade e o período de atuação.

7.6.3. Certidão de Registro e Regularidade do responsável técnico da licitante (Engenheiro ou Técnico de Segurança do Trabalho) no conselho profissional ou órgão competente.

7.6.4. Indicação ou declaração de disponibilidade dos profissionais integrantes da equipe técnica mínima para a execução dos serviços expressamente definidos no edital, **bem como do aparelhamento adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação.**

- a) A equipe técnica mínima deverá ser composta pelos profissionais necessários à execução contínua e à responsabilidade técnica das parcelas principais do objeto, especialmente:
I – Engenheiro de Segurança do Trabalho;
II – Técnico de Segurança do Trabalho;
III – Médico do Trabalho responsável pelo PCMSO.
- b) A disponibilidade desses profissionais deverá ser comprovada pela contratada antes da execução de cada serviço, mediante a apresentação de documento que demonstre o respectivo vínculo com a licitante, seja por meio de vínculo empregatício, participação societária ou contrato de prestação de serviços, não sendo exigida a existência de vínculo empregatício prévio ou exclusivo com a licitante. Deverão, ainda, ser apresentados os documentos

comprobatórios da qualificação profissional e da regularidade dos respectivos profissionais perante os conselhos e órgãos profissionais correspondentes.

7.7. Declarações e Documentos Complementares: Além dos documentos acima citados, a licitante melhor classificada deverá apresentar, juntamente com a documentação de habilitação, as seguintes declarações (podendo utilizar o **Anexo III – Modelo de Declarações**, preenchendo-o e assinando-o por seu representante legal):

- a) **Declaração de Cumprimento dos Requisitos:** Declarando que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para cumprimento das obrigações objeto da licitação, concorda com os termos do Edital e seus anexos, e cumpre plenamente os requisitos de habilitação;
- b) **Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo:** Afirmando que **não existem fatos impeditivos** para sua habilitação e participação no certame, e que a empresa não foi declarada inidônea ou impedida de contratar com o Poder Público. A licitante deve comprometer-se a informar qualquer superveniência nesse sentido;
- c) **Declaração sobre Emprego de Menores:** Nos termos do subitem 7.3 (alínea “- Declaração art. 7º, XXXIII, CF”), declarando o cumprimento das normas relativas à proibição de trabalho infantil e trabalho de menores em condições insalubres/perigosas, conforme legislação;
- d) **Declaração de Não Utilização de Trabalho Forçado ou Degradante:** Atestando que não emprega pessoas em condições análogas à de escravo ou submete trabalhadores a jornada exaustiva ou condições degradantes, em observância aos princípios constitucionais (art. 1º, III e IV e art. 5º, III da CF/88);
- e) **Declaração de Ausência de Vínculo com Servidores:** Declarando que a empresa não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente ou servidor da Prefeitura Municipal de Campo Verde – MT que configure conflito de interesses, nem possui sócios que se enquadrem nas vedações do art. 14 da Lei nº 14.133/2021 (parentes até 3º grau e demais situações já listadas no item 2.3 deste Edital);
- f) **Declaração de Atendimento à Lei de Cotas (PCD/Reabilitados):** Confirmando que a empresa cumpre as exigências legais de reserva de cargos para pessoas com deficiência e reabilitados, quando aplicável (Lei Federal nº 8.213/1991, art. 93), conforme previsto no art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021;
- g) **Declaração de ME/EPP:** Caso a empresa seja Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou MEI e deseje usufruir dos benefícios legais, deverá apresentar declaração de que se enquadra nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e não incorre em nenhum dos impedimentos do §4º do mesmo artigo (Anexo III – modelo específico).

7.8. Verificação das Certidões e Documentos: A verificação da autenticidade e validade dos documentos apresentados poderá ser feita por meio eletrônico, nos sítios oficiais dos órgãos emissores. A pregoeira poderá, a seu critério, consultar bases de dados governamentais para conferir a regularidade fiscal e trabalhista da licitante, inclusive utilizando o SICAF ou sistemas equivalentes de registros cadastrais se julgar pertinente, sem prejuízo da necessidade de apresentação dos documentos pela licitante conforme exigido.

7.9. Inabilitação: Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar qualquer documento exigido na fase de habilitação, apresentar documentação incompleta, irregular ou falsa, ou que apresente documentos com validade expirada (salvo as situações de regularização fiscal para ME/EPP previstas no subitem 7.4). A apresentação de documento ou declaração falsa sujeitará a licitante às sanções previstas no art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de demais consequências legais.

7.10. Habilitação de Remanescentes: Em caso de inabilitação da primeira colocada, a pregoeira registrará

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

em ata os motivos e convocará a licitante classificada em segundo lugar, em sessão, apresentar documentação de habilitação, e assim sucessivamente, até que uma licitante atenda plenamente aos requisitos e seja habilitada, ou até o esgotamento das propostas classificadas, nos termos do art. 90, §§5º e 6º da Lei nº 14.133/2021. A pregoeira poderá negociar novo preço com a licitante remanescente, se julgar necessário, de modo a obter condição igual à da primeira colocada (especialmente se esta havia reduzido o preço em negociação).

7.11. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no Edital e seus Anexos.

7.12. Na hipótese de todos os licitantes serem inabilitados ou de todas as propostas apresentadas serem desclassificadas, a Administração Pública poderá, a seu exclusivo critério e por mera faculdade, conceder prazo de até 08 (oito) dias úteis para que sejam apresentadas novas documentações ou propostas devidamente corrigidas e escoimada dos vícios. A concessão desse prazo não constitui obrigação da Administração, tratando-se de medida de conveniência e oportunidade, observados os princípios da isonomia, da ampla concorrência e da seleção da proposta mais vantajosa.

7.13. Diligências: Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (art. 64 da Lei Federal nº 14.133, de 2021):

- a) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓCIOS

8.1. Será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio nesta licitação, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão da natureza, vulto, complexidade e multidisciplinaridade do objeto, que poderá demandar a conjugação de expertises técnicas, operacionais, econômico-financeiras e organizacionais distintas para sua adequada execução.

8.2. A admissão de consórcios visa ampliar a competitividade, favorecer a participação de empresas especializadas e viabilizar a formação de propostas tecnicamente mais qualificadas, sem prejuízo da observância aos princípios da isonomia, da seleção da proposta mais vantajosa e da segurança da contratação.

8.3. Das condições para participação em consórcio: As empresas que optarem por participar da presente licitação sob a forma de consórcio deverão observar, cumulativamente, as seguintes condições:

8.3.1. Compromisso de constituição de consórcio: Apresentar compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito por todas as empresas consorciadas, contendo, no mínimo:

- a) A identificação completa de todas as consorciadas;
- b) A indicação do objeto do consórcio;
- c) A definição da participação de cada consorciada na execução contratual, sempre que aplicável;
- d) A indicação da empresa líder;
- e) A previsão expressa de responsabilidade solidária das consorciadas perante a administração;
- f) A declaração de compromisso de constituição formal do consórcio, em caso de adjudicação e contratação; a vinculação integral às condições estabelecidas neste edital e em seus anexos.
- g) O compromisso de constituição do consórcio deverá guardar plena compatibilidade com a futura estrutura de execução contratual proposta, especialmente no que se refere às parcelas de maior relevância técnica e operacional.

8.3.2. Indicação da empresa líder: O consórcio deverá indicar, de forma expressa, uma empresa líder, que será a responsável pela representação do consórcio perante a Administração Pública em todos os atos do procedimento licitatório e da eventual contratação, inclusive para:

- a) Recebimento de notificações, intimações e comunicações;
- b) Prática de atos no sistema eletrônico;
- c) Apresentação de esclarecimentos, recursos, contrarrazões e documentos;
- d) Assinatura de documentos, termos, declarações e instrumentos contratuais;
- e) Interlocução institucional e operacional com a Administração.

8.3.1.1. A empresa líder deverá possuir poderes expressos para representar todas as consorciadas, sem prejuízo da responsabilidade solidária de todas elas.

8.3.1.2. A substituição da empresa líder somente será admitida em caráter excepcional, mediante justificativa formal e prévia anuência da Administração, desde que não haja prejuízo à competitividade, à habilitação, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira ou à execução contratual.

8.4. Responsabilidade solidária - As empresas consorciadas responderão solidariamente perante a Administração Pública:

- 8.4.1.** Por todos os atos praticados na fase de licitação;
- 8.4.2.** Pelo cumprimento integral das obrigações decorrentes da futura contratação;
- 8.4.3.** pela execução total do objeto contratado;
- 8.4.4.** Por eventuais danos, inadimplementos, falhas, vícios, atrasos ou descumprimentos contratuais.
- 8.4.5.** A responsabilidade solidária subsistirá independentemente da divisão interna de atribuições entre as consorciadas.

8.5. É vedada a participação simultânea de uma mesma empresa:

- 8.5.1.** Em mais de um consórcio nesta licitação;
- 8.5.2.** Isoladamente e, ao mesmo tempo, como integrante de consórcio;
- 8.5.3.** Por intermédio de empresas que, direta ou indiretamente, resultem em sobreposição indevida de controle, direção, composição societária ou atuação concorrencial incompatível com a lisura do certame, quando configurada hipótese de comprometimento da competitividade.

8.6. A constatação de participação múltipla ou de situação que comprometa a competição ensejará a inabilitação/desclassificação das respectivas proponentes, sem prejuízo da apuração de responsabilidade administrativa.

8.7. Da habilitação das empresas consorciadas: Cada empresa integrante do consórcio deverá apresentar, individualmente, os documentos de habilitação exigidos neste edital, no que couber, especialmente quanto a:

- 8.7.1.** Habilitação jurídica;
- 8.7.2.** Regularidade fiscal, social e trabalhista;
- 8.7.3.** Qualificação econômico-financeira,
- 8.7.4.** Qualificação técnica;
- 8.7.5.** Declarações obrigatórias e demais documentos de apresentação individual.

8.8. Além da documentação individual de cada consorciada, deverão ser apresentados os documentos próprios do consórcio, inclusive o compromisso de constituição e os instrumentos de representação exigidos no edital.

8.9. A Administração poderá exigir que determinados requisitos de regularidade, legitimidade, representação ou capacidade sejam demonstrados por todas as consorciadas, de forma individual, sempre que a natureza da exigência assim o justificar.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

8.10. A documentação de habilitação será analisada em conformidade com o rito procedimental previsto neste edital, observado que sua exigência ocorrerá em relação à licitante provisoriamente melhor classificada, inclusive quando se tratar de consórcio.

8.11. Da qualificação técnica do consórcio. Para a assinatura da ata de registro de preços, o consórcio vencedor deverá comprovar o vínculo dos profissionais técnicos apresentados. Independentemente da empresa do consórcio à qual o profissional esteja vinculado originalmente, o consórcio deverá apresentar, obrigatoriamente:

- a) Declaração de disponibilidade dos referidos profissionais para acompanhamento efetivo da execução do objeto.
- b) Caso a liderança do consórcio opte pela centralização da gestão técnica, os profissionais das empresas consorciadas deverão figurar como corresponsáveis técnicos na unidade de gestão do contrato perante a Administração Municipal.

8.12. Da constituição formal do consórcio em caso de adjudicação: Caso o consórcio venha a ser declarado vencedor do certame, deverá promover, antes da assinatura da ata de registro de preços, sua constituição formal, nos termos do compromisso apresentado e em conformidade com o art. 15, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

8.13. O instrumento formal de constituição do consórcio deverá ser apresentado à Administração no momento da contratação e deverá conter, no mínimo:

- 8.13.1.** A composição definitiva do consórcio;
- 8.13.2.** A identificação da empresa líder;
- 8.13.3.** A repartição interna de responsabilidades;
- 8.13.4.** A manutenção da responsabilidade solidária entre as consorciadas;
- 8.13.5.** A compatibilidade com a proposta apresentada e com os requisitos do edital.

8.14. A ausência de constituição formal do consórcio no prazo estabelecido pela Administração poderá ensejar a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da convocação da licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

8.15. Da vedação à alteração indevida da composição do consórcio. Após a apresentação da proposta, e especialmente após a adjudicação, não será admitida alteração da composição do consórcio, salvo em hipóteses excepcionais, devidamente justificadas, e desde que previamente autorizadas pela Administração.

8.16. A eventual substituição, retirada, inclusão ou reorganização de empresa consorciada somente poderá ser admitida se, cumulativamente:

- 8.16.1.** Não comprometer a competitividade do certame;
- 8.16.2.** Não implicar burla ao procedimento licitatório;
- 8.16.3.** Não reduzir a qualificação técnica, econômico-financeira ou operacional do consórcio;
- 8.16.4.** Não alterar substancialmente as condições que fundamentaram a habilitação, a pontuação técnica, a classificação ou a futura execução contratual.

8.17. A empresa eventualmente substituída deverá comprovar, no mínimo, capacidade técnica, operacional, econômico-financeira e regularidade jurídica, fiscal, social e trabalhista equivalentes ou superiores às da empresa substituída, sem prejuízo das demais exigências editalícias e legais.

8.18. A Administração poderá indeferir qualquer alteração que represente risco à execução do objeto, à segurança contratual, à vantajosidade da contratação ou à integridade do certame.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Manifestação de Recurso: Após a divulgação do resultado do julgamento das propostas e/ou da habilitação, a pregoeira abrirá prazo na própria sessão pública para que qualquer licitante manifeste, de forma imediata e motivada, a intenção de interpor recurso contra a decisão. Este prazo concedido em sessão não

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

será inferior a 10 (dez) minutos (art. 165 da Lei nº 14.133/2021). A licitante que desejar recorrer deverá registrar no sistema sua intenção, indicando de forma resumida o objeto do recurso (ex.: contra a habilitação da concorrente X, ou contra a desclassificação de sua proposta, etc.).

9.2. Apresentação de Razões e Contrarrazões: Admitido o recurso, a recorrente deverá apresentar suas **razões formais** por escrito no prazo de **3 (três) dias úteis**, contados a partir da data da manifestação da intenção (ou conforme prazo fixado no sistema, caso haja configuração específica). As razões do recurso deverão ser enviadas **no próprio sistema eletrônico** (ou, na impossibilidade, protocoladas por escrito na Prefeitura, conforme orientação da pregoeira). As demais licitantes, especialmente as eventualmente recorridas, terão prazo igual de **3 (três) dias úteis** após o término do prazo da recorrente, para apresentarem **contrarrazões**, se desejarem, também via sistema. As razões e contrarrazões apresentadas ficarão disponíveis às partes no portal.

9.3. Recurso contra Habilitação e Julgamento: Nos termos do art. 165 da Lei 14.133/2021, é permitido recurso contra decisões da pregoeira referentes ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, bem como contra decisões de anulação ou revogação da licitação.

9.4. Garantia do Contraditório: No trâmite recursal serão assegurados o contraditório e a ampla defesa. Os autos do processo licitatório permanecerão com vista franqueada aos interessados durante os prazos de recurso, podendo as licitantes solicitar cópias ou acesso aos documentos, seja via Portal Licitanet (consultando a documentação já disponibilizada) ou via e-mail/telefone junto a pregoeira, conforme contato indicado no preâmbulo deste Edital.

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Adjudicação: Encerrada a fase de lances e de julgamento, e não havendo recursos (ou após a decisão final dos recursos interpostos, mantendo-se o resultado), a autoridade superior adjudicará o objeto do certame à licitante declarada vencedora, conforme o caso. A adjudicação será o ato formal que atribui à vencedora o direito de contratação do objeto licitado, nas condições da sua proposta. Se houve recurso decidido pela autoridade superior, a adjudicação poderá ser realizada diretamente por essa autoridade, conforme art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

10.2. Homologação: Depois de adjudicado pela pregoeira (ou pela Comissão/Pregoeira e referendado no relatório final, se aplicável), o processo licitatório será encaminhado à **Autoridade Competente** (Chefe do Poder Executivo Municipal ou Secretário designado) para **homologação**. A homologação consiste na análise final da regularidade do procedimento e na aprovação do resultado, viabilizando a contratação. Somente com a homologação o resultado se torna definitivo. A autoridade competente poderá, antes de homologar, suspender ou anular o certame caso detecte alguma ilegalidade insanável, ou revogá-lo por motivo de interesse público superveniente devidamente justificado (art. 71, caput e §3º, da Lei nº 14.133/2021).

10.3. Direito de Revogação/Anulação: A Administração, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado ou por ilegalidade constatada, **poderá revogar ou anular** a presente licitação, no todo ou em parte, em qualquer fase, mediante decisão motivada e fundamentada nos autos, sem que caiba às licitantes direito a indenização. Em caso de anulação, serão declarados sem efeito os atos insuscetíveis de aproveitamento. Em caso de revogação por motivo de conveniência e oportunidade, serão respeitados os direitos adquiridos dos licitantes decorrentes de atos já homologados (cf. Súmula 473 do STF e art. 71, §3º, da Lei nº 14.133/2021).

10.4. Publicação do Resultado: Após a homologação, a Administração publicará o **extrato do resultado** da licitação, informando os vencedores e preços, em meios oficiais: Diário Oficial ou Jornal de Circulação, bem como no site oficial da Prefeitura e no Portal Nacional de Contratações Públicas – **PNCP** (<https://www.gov.br/pncp>), conforme exigido pela Lei nº 14.133/2021.

10.5. Não Aquisição de Direito à Contratação: A homologação do resultado desta licitação não garante direito automático à contratação imediata, especialmente por se tratar de Registro de Preços. A contratação efetiva dependerá da conveniência e necessidade da Administração em utilizar o objeto licitado, respeitando-

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

se o prazo de validade da ata e as quantidades registradas (art. 84 da Lei 14.133/2021). Somente após a assinatura da Ata de Registro de Preços e, posteriormente, do contrato ou emissão de ordens de serviço é que a adjudicatária terá obrigação de fornecer os bens/serviços.

11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA CONTRATAÇÃO

11.1. Convocação para Assinatura da Ata: Homologado o resultado, a adjudicatária será convocada pelo Órgão Gerenciador (Prefeitura Municipal de Campo Verde – MT) para assinatura da Ata de Registro de Preços - ARP, conforme minuta do Anexo IV, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da convocação formal. A Ata será firmada preferencialmente por meio de assinatura digital (certificado ICP-Brasil) e disponibilizada eletronicamente. Caso a empresa não possua certificado digital, poderá ser viabilizada assinatura física mediante comparecimento do representante ou envio do documento assinado manualmente, a critério da Administração.

11.2. Prazo de Vigência da ARP: A Ata de Registro de Preços resultante desta licitação terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação no PNCP ou do último signatário, o que ocorrer por último. A vigência da ata poderá ser prorrogada por igual período (mais 12 meses), desde que comprovado que os preços registrados se mantêm vantajosos para a Administração (Lei nº 14.133/2021, art. 84). Em caso de prorrogação da vigência da ata, será assegurado à contratada o direito a reajuste de preços, se previsto neste Edital ou em lei específica, nos termos do art. 86, §4º, da Lei nº 14.133/2021.

11.3. Efeitos da ARP: A Ata de Registro de Preços constitui um compromisso formal de execução por parte da empresa registrada, nas condições estabelecidas. Entretanto, a existência da ata não obriga a Administração a contratar, sendo as contratações feitas conforme a necessidade. Durante o prazo de vigência, a Administração (denominada Órgão Gerenciador da ata) poderá solicitar o fornecimento do objeto à detentora da ata por meio de ordens de serviço, notas de empenho ou contratos específicos, observadas as quantidades máximas registradas e as cláusulas constantes da ata e do edital.

11.4. Quantidades e Adesões: O quantitativo máximo a ser adquirido via registro de preços está definido no Termo de Referência (Anexo I) e na própria Ata. Os órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Campo Verde indicados como participantes poderão utilizar a ata até aquele limite. A Administração Municipal poderá autorizar que órgãos não participantes (outras entidades públicas) façam uso da ARP (carona), nos termos do art. 86, §4º e 5º da Lei nº 14.133/2021 e regulamentação pertinente, observando-se que as adesões de terceiros estão limitadas a, no máximo, 50% dos quantitativos originalmente registrados para cada item para cada órgão não participante, e que o somatório de todas as adesões não poderá exceder o dobro (100%) do quantitativo total originalmente registrado na ata. Em todos os casos de adesão, as contratações estarão sujeitas à anuência da detentora da ata e à confirmação da vantagem dos preços.

11.5. Formalização dos Contratos: Quando o órgão gerenciador ou participante desejar executar o item registrado, será expedida uma Nota de Empenho, Autorização de Despesa ou instrumento contratual equivalente em favor da ata detentora, especificando o objeto, quantidade, valor e condições, com base na ARP. No caso de serviços continuados ou de maior vulto, poderá ser celebrado um Contrato específico utilizando-se a minuta do Anexo V, que vinculará as partes nos termos da ARP e das cláusulas adicionais necessárias. A empresa contratada deverá assinar digitalmente e devolver o instrumento de contrato (quando houver) no prazo indicado (geralmente até 5 dias úteis) após o recebimento, sob pena de configuração de recusa injustificada.

11.6. Garantia Contratual: Não será exigida garantia de execução contratual para as execuções decorrentes desta ata, salvo disposição em contrário no Anexo I ou em legislação superveniente (Lei nº 14.133/2021, art. 98, §2º). *(Nota: Conforme Cláusula específica no Anexo V não há exigência de caução ou garantia para este objeto.)*

11.7. Dotação orçamentária: A despesa decorrente do do objeto deste pregão, a princípio, correrá à conta dos créditos orçamentários consignados abaixo, havendo a emissão do empenho respectivo apenas em caso de utilização da respectiva Ata de Registro de Preços:

11.7.1. Dotação: 03.001.04.122.0007.20006.3390390000.150000000000– Red.57

11.8. Obrigações da Detentora da Ata: A empresa que tiver seus preços registrados na ARP obriga-se a manter, durante toda a vigência da ata e dos contratos dela decorrentes, as mesmas condições de habilitação e propostas que ensejaram seu registro. Deverá atender prontamente às solicitações de execução efetuada pelo órgão gerenciador ou participantes, observando prazos e locais de entrega, padrões de qualidade e demais condições definidas. A detentora também deve comunicar quaisquer circunstâncias que possam afetar o cumprimento do compromisso, sendo responsável por eventuais prejuízos decorrentes de atrasos injustificados ou descumprimento das obrigações.

11.9. Penalidades por Descumprimento: A recusa injustificada da empresa adjudicatária em **assinar a Ata de Registro de Preços ou o contrato** no prazo estabelecido, ou a não entrega dos documentos exigidos para a contratação, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades previstas neste Edital e na legislação (art. 90, §§5º e 6º da Lei nº 14.133/2021). Nessa hipótese, a Administração poderá, conforme seu interesse, **convocar os licitantes remanescentes** pela ordem de classificação para celebrar a ata/contrato, nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, ou revogar o certame, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis à desistente.

11.10. Execução do objeto: Uma vez assinado o contrato ou emitida a ordem de execução, a Contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos e condições pactuados. Qualquer atraso ou inexecução parcial deverá ser formalmente justificado e aceito pela Administração para não incorrer em sanções. O acompanhamento da execução ficará a cargo de servidor(es) designado(s) como Gestor/Fiscal do contrato, que verificará a qualidade dos serviços e o atendimento das especificações do Termo de Referência. Havendo falhas, a empresa poderá ser notificada para correção e, se não sanar, sofrer as consequências contratuais.

11.11. Pagamento: O pagamento será realizado conforme condições estabelecidas no contrato ou nota de empenho, após a atestação pelo setor requisitante de que o objeto foi executado satisfatoriamente. Em regra, o pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após o recebimento no departamento de Finanças, com a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada, via depósito bancário na conta indicada pela contratada. A emissão de nota fiscal deve estar de acordo com as quantidades e valores registrados. Em caso de eventuais atrasos de pagamento por culpa da Administração, poderá ser devida atualização financeira nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 141.

12. DA PROTEÇÃO DE DADOS NA LICITAÇÃO

12.1. As licitantes autorizam o Município a tratar e compartilhar seus dados pessoais (inclusive de sócios) para fins de procedimentos licitatórios e fiscalização contratual, observando os princípios da LGPD (finalidade, adequação, necessidade, segurança e prevenção). Esse tratamento pode persistir mesmo após o término do contrato, para controle administrativo.

Prefeitura e licitantes comprometem-se a manter sigilo sobre todos os dados pessoais e sensíveis acessados em razão do contrato, vedando seu repasse a terceiros, salvo por obrigação legal ou para efetivar o contrato.

12.2. Em caso de incidente de segurança envolvendo dados pessoais, as partes devem comunicar-se mutuamente em até 24 horas e adotar as medidas previstas no art. 48 da LGPD.

12.3. Para execução do objeto, licitantes e representantes consentem que o Município acesse seus dados (CPF, RG, estado civil, endereços, e-mail), limitando-se a divulgação ao endereço comercial e às hipóteses legalmente exigidas, em respeito ao princípio da necessidade e à legislação de acesso à informação.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A licitante/contratada ficará sujeita, no que couber, às **sanções previstas nos arts. 155 a 158 da Lei Federal nº 14.133/2021**, sem prejuízo de eventuais responsabilidades civil e penal, caso incorra em quaisquer das infrações estabelecidas em lei ou neste Edital. Constituem infrações administrativas, exemplificativamente:

13.1.1. Não assinatura da Ata/Contrato: Deixar de celebrar a ata de registro de preços ou o contrato, injustificadamente, dentro do prazo estabelecido após regularmente convocada (descumprimento da

obrigação assumida na licitação);

13.1.2. Não entrega de documentação: Deixar de apresentar documentação exigida para a contratação ou não manter a proposta após a adjudicação (salvo por fato superveniente devidamente comprovado);

13.1.3. Inexecução parcial do contrato: Executar parcialmente o contrato, com falhas ou atrasos injustificados que comprometam o seu objeto. Configura inexecução parcial, por exemplo, o atraso injustificado no cronograma de execução ou na entrega de etapas do objeto que causem transtornos significativos à Administração ou ao interesse público;

13.1.4. Inexecução total: Não executar o contrato em sua integralidade. Será considerada inexecução total, por exemplo, a não iniciação dos serviços no prazo de até 30 (trinta) dias após recebimento da ordem de início, sem motivo justificado;

13.1.5. Entrega ou execução insatisfatória: Prestar o serviço ou fornecer materiais em desacordo com as especificações de qualidade exigidas, sem sanar os vícios apontados;

13.1.6. Retardamento imotivado: Dar causa ao retardamento da execução ou da entrega do objeto sem justificativa aceita pela Administração;

13.1.7. Transgressões contratuais: Descumprir quaisquer outras cláusulas contratuais ou condições da ata de registro de preços, sem justificativa;

13.1.8. Documentação/Informação falsa: Apresentar declaração ou documentação falsa em qualquer fase da licitação ou da execução contratual, inclusive falsificar atestados técnicos ou informações para obter vantagem;

13.1.9. Fraude ou comportamento inidôneo: Praticar atos fraudulentos no curso da licitação ou na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, ou agir com má-fé para frustrar os objetivos do certame;

13.1.10. Lesão à Administração: Cometer qualquer ato lesivo à Administração Pública definido na Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), como fraudar a licitação, prejudicar a investigação de ato ilícito, ou outros previstos no art. 5º daquela lei.

13.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato, ou pelo cometimento de quaisquer infrações acima, a Administração poderá aplicar à licitante/contratada as seguintes sanções administrativas, assegurada a prévia defesa, na forma da Lei nº 14.133/2021 (art. 156):

13.2.1. Advertência: aplicada por escrito nos casos de infrações leves, para que a contratada corrija as faltas e previna reincidências, utilizada, por exemplo, quando a inexecução parcial não justifica penalidade mais grave (art. 156, §2º);

13.2.2. Multa: poderá ser imposta multa **moratória** pelo atraso injustificado na execução, e/ou multa **compensatória** em razão de prejuízos causados ou pelo descumprimento de obrigações contratuais. As multas específicas estão previstas na Minuta de Contrato (Anexo V) e poderão ser calculadas, a título de referência, da seguinte forma:

13.2.3. Multa por atraso: 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso no cumprimento do objeto (entrega ou serviço), calculada sobre o valor da parte inadimplida, limitada a 9,9% (que corresponde a até 30 dias de atraso). Ultrapassados 30 dias de atraso, poderá ser aplicada multa de 0,66% ao dia, a critério da Administração, até o limite de 20% do valor do contrato;

13.2.4. Multa compensatória: em caso de inexecução ou rescisão devido a culpa da contratada, multa entre 5% e 20% sobre o valor do contrato ou do item prejudicado, conforme a gravidade da falta e conforme previsto no contrato. *(Os percentuais exatos e casos de aplicação encontram-se na Minuta de Contrato.)*

13.2.5. Observação: As multas não têm caráter compensatório pleno, podendo a Administração cobrar da contratada eventuais prejuízos adicionais não cobertos pelo valor da multa. As multas poderão ser deduzidas de pagamentos devidos ou cobradas via administrativa/judicial, e se excederem o valor ainda não pago, a diferença será cobrada da **garantia contratual** (se houver) ou por via judicial (Lei 14.133/2021, art. 156, §8º).

13.2.6. Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Municipal: sanção de **suspensão temporária**, que impedirá a empresa de participar de licitações e contratar com a Prefeitura Municipal de

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

Campo Verde – MT por um prazo não superior a 3 (três) anos, conforme gravidade da falta (art. 156, inciso II e §4º, Lei 14.133/2021). Aplica-se tipicamente nos casos de infrações médias ou graves não abrangidas pela alínea seguinte, tais como atraso grave, inexecução parcial significativa, reincidência em faltas, desde que não recomendada a inidoneidade;

13.2.7. Declaração de Inidoneidade: sanção máxima, que proíbe a empresa de licitar e contratar **com qualquer órgão da Administração Pública**, em âmbito nacional, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação (que poderá ser requerida após 3 anos de efetivo cumprimento, conforme art. 156, §5º). Será aplicada nos casos de faltas gravíssimas, como fraude comprovada, comportamento inidôneo, atos ilícitos de grave lesão ao interesse público, ou também em casos de infrações graves previstas na lei quando justificarem penalidade mais severa.

13.3. As sanções previstas nos itens acima podem ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme art. 156, §7º da Lei 14.133/2021. A aplicação de uma penalidade não exclui a possibilidade de outras, quando cabíveis, respeitados os princípios da proporcionalidade e vedação ao bis in idem.

13.4. Graduação e Defesa: Na aplicação das sanções, a autoridade levará em conta: a gravidade da infração, os danos resultantes para a Administração, as circunstâncias atenuantes ou agravantes, o histórico contratual da empresa e, se for o caso, a existência e efetividade de um programa de integridade implementado pela contratada (conforme art. 156, §1º). Antes da aplicação de qualquer penalidade, será assegurado à empresa o direito de defesa: ela será notificada para apresentar defesa escrita no prazo legal mínimo de 15 (quinze) dias úteis (art. 158, caput, da Lei 14.133/2021). No caso de multa moratória por atraso, poderá ser concedido prazo menor para manifestação, conforme previsto no contrato, mas sempre assegurando contraditório.

13.5. Competência para Aplicar Penalidades: As penalidades de advertência e multa podem ser aplicadas pelo gestor do contrato ou pela pregoeira/Comissão, conforme delegação. As sanções de impedimento de licitar (suspensão) ou declaração de inidoneidade são de competência da **Autoridade Superior do órgão** (Prefeito Municipal ou Secretário por delegação), após processo administrativo regular com garantia de defesa, conforme art. 158 da Lei 14.133/2021.

13.6. Reabilitação: A empresa apenada com declaração de inidoneidade poderá, decorrido o prazo legal mínimo (3 anos), solicitar sua reabilitação junto à autoridade que aplicou a penalidade, comprovando sanadas as razões que levaram à punição e ressarcidos eventuais prejuízos causados (art. 158, §3º, Lei 14.133/2021). Sendo reabilitada, será retirado o seu impedimento no âmbito da Administração.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Legislação Aplicável: Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela pregoeira com base na Lei Federal nº 14.133/2021, suas regulamentações federais e municipais, e demais legislações correlatas em vigor. Aplica-se subsidiariamente, no que couber, a Lei Complementar nº 123/2006 (capítulo das micro e pequenas empresas), o Código Civil (no tocante às obrigações e prazos societários) e a Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor, quando pertinente à proteção do contratante público como consumidor dos serviços).

14.2. Fórum e Controvérsias: Para dirimir quaisquer questões oriundas da execução do contrato decorrente desta licitação, que não puderem ser resolvidas administrativamente, fica eleito o Foro da Comarca de Campo Verde – MT, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja. *(Cláusula a ser reproduzida no contrato; a citação no edital é meramente informativa.)*

14.3. Informações e Esclarecimentos: Até **03 (três) dias úteis anteriores** à data de abertura da sessão (ou prazo maior previsto no art. 164 da Lei 14.133/2021), qualquer pessoa poderá **impugnar este Edital ou solicitar esclarecimentos** sobre seus termos. As impugnações e pedidos de esclarecimento deverão ser enviados **exclusivamente via Portal Licitanet**, em campo específico do certame. As respostas a esses questionamentos serão divulgadas pela pregoeira no próprio Portal Licitanet e no site oficial do Município, ficando todos os licitantes obrigados a acessá-las para ciência. Acolhida alguma impugnação que implique modificação no Edital, será publicada **errata ou adendo** e designada nova data para o pregão, exceto se a

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

alteração não afetar a formulação das propostas, hipótese em que poderá manter-se a data (art. 55, §1º, Lei 14.133/2021). A ausência de impugnação no prazo legal significa que os interessados concordam com as condições do edital, não podendo arguir posteriormente supostas falhas, e não impedirá a Administração de rever os atos se identificar vício de ilegalidade.

14.4. Contatos: Quaisquer comunicações formais durante o certame deverão ser feitas via sistema eletrônico. Para eventuais necessidades fora do sistema (e.g., problemas técnicos), os licitantes poderão contatar a Comissão/Pregoeira por meio do e-mail: licitacao1@campoverde.mt.gov.br e compras@campoverde.mt.gov.br ou telefone: (66) 3419-1244 / 3419-2067 / 3419-4404 (horário de expediente).

14.5. Cláusula de Reserva: A Prefeitura Municipal de Campo Verde – MT reserva-se o direito de, a qualquer tempo, anular ou revogar a presente licitação nos termos da legislação, bem como de não celebrar o contrato ou não utilizar a ata de registro de preços caso julgue não ser conveniente ou necessária a contratação, sem que caiba às licitantes direito a reclamações ou indenizações, ressalvado o direito do contraditório se for por motivo de anulação (ilegalidade).

14.6. Validade do Edital: Este Edital e seus Anexos vinculam-se à Lei Federal nº 14.133/2021 e demais diplomas citados. Em caso de divergência entre as cláusulas deste Edital e a referida legislação, prevalecerá o disposto na norma hierarquicamente superior, não invalidando as demais condições do instrumento convocatório que forem independentes. As cláusulas deste Edital passam a integrar os futuros instrumentos (Ata de RP e Contrato) decorrentes do certame, salvo disposição em contrário expressa.

14.7. Disposições Finais: Todos os termos deste edital foram elaborados em estrita observância às normas legais e com vistas à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, igualdade, competitividade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo. A participação neste certame implica em submissão irrestrita às condições aqui estabelecidas. Os casos omissos serão resolvidos pela pregoeira e pela Autoridade Competente, no âmbito de suas atribuições, à luz da legislação vigente.

14.8. Foro: As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Justiça Estadual de Campo Verde - MT, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Campo Verde – MT, 10 de setembro de 2026.

GISELENE J. LOPES
Pregoeira
Portaria nº 451/2026

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de empresa especializada para a prestação de **serviços continuados de gestão, assessoria, consultoria e suporte técnico em Saúde e Segurança do Trabalho – SST**, sem dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento da estrutura administrativa e operacional da Prefeitura Municipal de Campo Verde – MT, abrangendo:

- Análise, revisão, atualização, adequação e, quando tecnicamente necessária, elaboração de programas, laudos, avaliações e documentos relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho;
- Acompanhamento e gestão das informações relacionadas aos eventos de Saúde e Segurança do Trabalho do eSocial;
- Disponibilização de equipe técnica multidisciplinar para orientação e atendimento das demandas ordinárias da Administração Municipal;
- Realização de visitas, inspeções, avaliações técnicas, treinamentos, capacitações, Diálogos de Saúde e Segurança do Trabalho – DSST, campanhas e ações preventivas;
- Assistência técnica em casos de acidentes do trabalho e de trajeto;
- Assistência técnica ao Município em processos administrativos, judiciais e perícias trabalhistas relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho, excetuadas as perícias médicas;
- Demais atividades técnicas necessárias ao gerenciamento dos riscos ocupacionais, conforme condições, limites, prazos e níveis de atendimento estabelecidos neste Termo de Referência.

A contratação abrangerá as Secretarias Municipais, unidades administrativas, estabelecimentos de saúde, unidades educacionais, unidades de assistência social, obras, serviços urbanos e rurais, frentes de trabalho, oficinas, garagens, máquinas, equipamentos e demais ambientes sob responsabilidade do Município.

Para fins de dimensionamento da contratação, **considera-se o universo referencial atual de aproximadamente 1.597 servidores, empregados públicos e demais trabalhadores abrangidos pelas obrigações municipais relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho**, sem prejuízo das movimentações ordinárias do quadro durante a execução contratual. Conforme levantamento atualizado da Administração, o Município possui universo referencial de aproximadamente 1.597 servidores, empregados públicos e demais trabalhadores abrangidos, distribuídos entre as Secretarias, unidades e atividades relacionadas no Anexo deste Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO MENSAL DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE GESTÃO, ASSESSORIA, CONSULTORIA E SUPORTE TÉCNICO EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO – SST, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA	17825	MÊS	12	R\$ 28.636,27	R\$ 343.635,24

	MULTIDISCIPLINAR E EXECUÇÃO INTEGRAL DAS OBRIGAÇÕES PREVISTAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.					
--	--	--	--	--	--	--

A quantidade indicada corresponde ao limite máximo inicial de 12 mensalidades passíveis de contratação durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

A unidade de medida “mês” representa um período mensal de cobertura técnica integral, durante o qual a contratada deverá manter a estrutura, os profissionais e os recursos necessários ao cumprimento das obrigações permanentes, programadas e variáveis previstas neste Termo de Referência.

Os treinamentos, visitas, inspeções, avaliações, laudos, revisões documentais, atendimentos a acidentes, DSST, campanhas e demais atividades abrangidas pela cobertura mensal não serão considerados itens autônomos para fins de faturamento ou consumo do quantitativo registrado.

O valor total estimado corresponde ao limite máximo inicial da contratação, não gerando para a Administração obrigação de contratar integralmente as 12 mensalidades registradas.

DO HISTÓRICO REFERENCIAL DAS DEMANDAS

Para subsidiar o dimensionamento técnico e econômico das propostas, integram este Termo de Referência, na condição de anexos, os relatórios e quadros consolidados referentes às ocorrências e aos serviços relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho registrados no exercício imediatamente anterior à contratação.

O histórico referencial abrangerá, conforme os registros disponíveis:

- Acidentes do trabalho e de trajeto comunicados à Administração;
- Atendimentos e acompanhamentos técnicos relacionados a acidentes;
- Visitas e inspeções técnicas realizadas nas unidades municipais;
- Programas, laudos, relatórios e documentos elaborados, revisados ou atualizados;
- Avaliações ambientais e medições realizadas;
- Treinamentos e capacitações, com indicação, quando disponível, da Norma Regulamentadora, carga horária, número de turmas e quantidade de participantes;
- Formação ou reciclagem de brigadistas;
- Diálogos de Saúde e Segurança do Trabalho – DSST;
- Campanhas e ações preventivas;
- Demandas relacionadas aos eventos de SST do eSocial;
- Elaboração ou atualização de PPP;
- Assistência técnica em processos e perícias trabalhistas;
- Demais atividades relacionadas ao objeto que tenham sido registradas no período.

Os dados históricos possuem natureza **exclusivamente referencial** e destinam-se a:

- Demonstrar o comportamento anterior das demandas;
- Auxiliar as licitantes no dimensionamento da equipe, dos deslocamentos, dos equipamentos, dos

especialistas e dos demais custos da proposta;

- Constituir memória e elemento de suporte ao planejamento da contratação;
- Conferir maior transparência quanto à realidade operacional do Município.

Os quantitativos históricos não constituem garantia de demanda mínima ou máxima, não representam obrigação de repetição no exercício seguinte e não limitam a execução das demandas ordinárias abrangidas pela mensalidade.

A demanda futura poderá ser inferior ou superior à registrada no período anterior, em razão de admissões, desligamentos, substituições, mudanças de lotação, alterações de ambientes e processos, implantação de novos equipamentos, acidentes, modificações legislativas e demais fatos geradores previstos neste Termo de Referência.

As licitantes deverão considerar os dados históricos em conjunto com:

- O universo referencial atual de trabalhadores;
- A relação das Secretarias e unidades abrangidas;
- A localização urbana ou rural das unidades;
- A diversidade das atividades e dos riscos ocupacionais;
- Os prazos e níveis de atendimento;
- As obrigações permanentes, programadas e variáveis;
- Os custos integralmente incluídos na mensalidade.

As variações decorrentes do funcionamento regular da estrutura municipal serão consideradas demandas ordinárias e estarão incluídas no preço mensal.

Somente serão submetidas à análise específica as situações que caracterizem alteração substancial e imprevisível da dimensão ou da natureza do objeto, nos termos da cláusula relativa às demandas extraordinárias, não sendo a simples diferença entre o quantitativo histórico e o efetivamente ocorrido suficiente para fundamentar cobrança adicional ou revisão de preços.

Os dados históricos serão apresentados de forma consolidada e, quando necessário, anonimizada, com exclusão de nomes, informações médicas individualizadas e outros dados pessoais ou sensíveis que não sejam indispensáveis à formação das propostas.

A Administração informará, no respectivo anexo:

- O período abrangido;
- A fonte dos registros;
- A metodologia utilizada para consolidação;
- Eventuais limitações, ausências de registros ou mudanças ocorridas no período;
- Os serviços que não possuam histórico disponível.

A futura contratada terá acesso, durante a mobilização, aos programas, laudos e demais documentos técnicos existentes necessários à execução, observadas as restrições de acesso, o sigilo profissional e a legislação de proteção de dados.

DA ABRANGÊNCIA E DO ESCOPO OPERACIONAL DOS SERVIÇOS

Sem prejuízo das demais obrigações previstas neste Termo de Referência, a contratação compreenderá os seguintes serviços:

Diagnóstico inicial de Saúde e Segurança do Trabalho: Compreende o levantamento e a análise dos programas, laudos e documentos existentes, dos ambientes, cargos, funções, atividades, riscos, pendências, medidas preventivas em andamento e necessidades prioritárias do Município.

O diagnóstico deverá ser realizado no início da execução contratual e apresentado juntamente com o Plano Inicial de Trabalho, no prazo máximo de 30 dias contados da emissão da Ordem de Serviço.

A atividade será executada pela equipe técnica multidisciplinar da contratada.

Plano Anual de Trabalho: Compreende o planejamento das visitas, inspeções, revisões documentais, treinamentos, capacitações, campanhas, DSST, avaliações ambientais e demais ações preventivas.

O Plano Anual de Trabalho deverá ser elaborado após o diagnóstico inicial, apresentado no prazo máximo de 30 dias da Ordem de Serviço e atualizado trimestralmente ou sempre que houver alteração relevante das necessidades municipais.

O planejamento deverá ser elaborado pela equipe técnica da contratada, em conjunto com o gestor e o fiscal do contrato.

Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR/GRO: Compreende a análise, revisão, atualização, adequação e, quando tecnicamente necessária, reelaboração do Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, incluindo o inventário de riscos ocupacionais e o plano de ação.

A revisão ou atualização ocorrerá quando houver alteração de ambiente, cargo, função, atividade, processo, equipamento, agente de risco ou condição de exposição, bem como quando identificada nova situação de risco.

A análise inicial deverá ser concluída, preferencialmente, em até 60 dias, observada a quantidade de unidades e a necessidade de realização de avaliações técnicas.

O serviço será executado por Engenheiro de Segurança do Trabalho ou outro profissional legalmente habilitado, conforme a natureza da atividade.

Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO: Compreende a análise, revisão, atualização, adequação e responsabilidade técnica pelo PCMSO existente, considerando os riscos identificados no PGR, os ambientes, cargos, funções e atividades municipais.

A atualização ocorrerá quando houver alteração dos riscos, ambientes, cargos, funções, processos, legislação aplicável ou planejamento médico ocupacional.

A análise inicial deverá ser concluída, preferencialmente, em até 60 dias, sem prejuízo das atualizações necessárias durante a vigência contratual.

O PCMSO ficará sob responsabilidade de Médico do Trabalho regularmente habilitado.

Relatório analítico do PCMSO: Compreende a elaboração ou atualização do relatório analítico do PCMSO, com base nas informações e dados legalmente disponibilizados pela Administração ou pelo prestador responsável pela realização dos exames ocupacionais.

O documento será elaborado na periodicidade estabelecida pela legislação aplicável e sempre que tecnicamente necessária sua atualização.

O relatório deverá ser elaborado e assinado pelo Médico do Trabalho responsável pelo PCMSO.

Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT: Compreende a análise, revisão, atualização ou elaboração complementar do LTCAT.

A execução será demandada quando houver mudança de ambiente, processo, equipamento, agente nocivo, atividade, cargo, função ou condição de exposição, bem como quando identificada necessidade de correção ou complementação do documento existente.

O laudo deverá ser entregue, preferencialmente, em até 30 dias após a conclusão das avaliações e medições necessárias, observado o grau de complexidade da demanda.

O LTCAT será elaborado e assinado por Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho, conforme as atribuições legalmente reconhecidas.

Laudo de Insalubridade: Compreende a realização de avaliações qualitativas e quantitativas destinadas à caracterização ou descaracterização das condições de insalubridade.

A atividade será executada quando houver criação ou alteração de cargo, função, atividade, ambiente, processo, equipamento, agente de risco ou condição de exposição.

O documento deverá ser entregue, preferencialmente, em até 30 dias após a conclusão das avaliações e medições necessárias.

O laudo será elaborado e assinado por Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho legalmente habilitado.

Laudo de Periculosidade: Compreende a realização de avaliações técnicas destinadas à caracterização ou descaracterização das condições de periculosidade.

A atividade será executada quando houver criação ou alteração de cargo, função, ambiente, processo ou atividade que envolva eletricidade, inflamáveis, explosivos ou outras situações abrangidas pela legislação aplicável.

O documento deverá ser entregue, preferencialmente, em até 30 dias após a conclusão das avaliações necessárias.

O laudo será elaborado e assinado por Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho legalmente habilitado.

Análise Ergonômica do Trabalho – AET e riscos psicossociais: Compreende a elaboração, revisão e atualização de Análise Ergonômica do Trabalho, incluindo a avaliação da organização do trabalho e dos fatores ergonômicos e psicossociais relacionados às atividades.

A execução poderá decorrer de alteração de ambiente ou processo, adoecimento, afastamento, recomendação técnica, reclamação recorrente ou identificação de risco ergonômico ou psicossocial.

As análises serão realizadas conforme o Plano de Trabalho, a priorização técnica e as Ordens de Serviço emitidas pela Administração.

A atividade será executada por profissional legalmente habilitado e capacitado em ergonomia.

Programa de Proteção Respiratória – PPR: Compreende a análise, revisão, atualização ou implantação do Programa de Proteção Respiratória nos ambientes em que houver exposição ocupacional que justifique sua adoção.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

A execução ocorrerá após a identificação ou alteração de exposição a agentes respiratórios ou quando constatada a necessidade de utilização de equipamentos de proteção respiratória.

O serviço será executado conforme diagnóstico, avaliações ambientais e cronograma aprovado, por profissional legalmente habilitado.

Programa de Conservação Auditiva – PCA: Compreende a análise, revisão, atualização ou implantação do Programa de Conservação Auditiva nos ambientes em que houver exposição ocupacional a ruído.

A execução ocorrerá após a identificação ou alteração das condições de exposição.

O Programa será desenvolvido e acompanhado conforme as avaliações ambientais, o PCMSO, o PGR e a legislação aplicável, com participação dos profissionais legalmente habilitados.

Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP: Compreende a elaboração, atualização, conferência ou correção das informações técnicas necessárias ao preenchimento do Perfil Profissiográfico Previdenciário.

A atividade será executada em caso de alteração de exposição, requerimento do servidor, desligamento, correção cadastral ou outra necessidade previdenciária.

O serviço deverá ser prestado conforme a demanda e os prazos legais ou administrativos aplicáveis.

As informações ambientais serão prestadas pelo profissional tecnicamente responsável, com participação médica somente quando legalmente exigida.

Gestão dos eventos de SST do eSocial: Compreende a preparação, conferência, validação, atualização, acompanhamento e orientação quanto aos eventos de Saúde e Segurança do Trabalho, especialmente os eventos S-2210, S-2220 e S-2240.

A atividade será realizada durante toda a vigência contratual, considerando admissões, desligamentos, acidentes, alterações de cargo, função, lotação, ambiente ou condições de exposição.

A equipe da contratada deverá atuar de forma integrada com o setor de Recursos Humanos e com os responsáveis pelo sistema utilizado pelo Município.

Transmissão dos eventos do eSocial: A transmissão direta dos eventos somente será obrigação da contratada quando a Administração disponibilizar autorização, procuração, credenciais, acesso ao sistema e demais condições técnicas necessárias.

Caso a transmissão permaneça sob responsabilidade do Município, a contratada deverá entregar os dados, arquivos e orientações dentro do prazo necessário para que a Administração cumpra as obrigações legais.

Ordens de Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho: Compreende a elaboração e atualização de Ordens de Serviço por cargo, função ou atividade, contendo os riscos existentes, as medidas de prevenção, as orientações de segurança e as responsabilidades dos trabalhadores.

As Ordens de Serviço serão elaboradas ou atualizadas quando houver criação ou alteração de cargo, função, atividade, ambiente, processo ou condição de risco.

A execução será realizada conforme cronograma inicial e fatos geradores posteriores, por Engenheiro ou Técnico de Segurança do Trabalho, observadas as atribuições profissionais.

Procedimentos Operacionais Padronizados – POP de segurança: Compreende a elaboração, revisão e atualização de procedimentos operacionais destinados à segurança das atividades municipais.

Os documentos serão produzidos para atividades críticas, novos processos, máquinas, equipamentos,

ocorrências de acidentes ou recomendações técnicas.

A execução ocorrerá conforme a priorização definida no Plano de Trabalho e mediante Ordem de Serviço, por profissional legalmente habilitado.

Análise Preliminar de Riscos – APR: Compreende a elaboração de Análise Preliminar de Riscos para serviços, atividades não rotineiras, frentes de trabalho, obras e demais situações que apresentem risco específico.

A APR deverá ser elaborada antes do início da atividade, desde que a Administração encaminhe a solicitação e as informações necessárias em prazo compatível.

A atividade será executada por Engenheiro ou Técnico de Segurança do Trabalho, conforme a complexidade e as atribuições profissionais.

Máquinas e equipamentos: Compreende o levantamento, organização, revisão e atualização de inventários, prontuários, checklists e demais documentos relacionados à segurança de máquinas e equipamentos.

A atividade será executada quando houver aquisição, inclusão, alteração, movimentação ou identificação de irregularidade em máquina ou equipamento.

Os serviços serão realizados conforme o Plano de Trabalho e a prioridade de risco, por Engenheiro de Segurança do Trabalho ou outro profissional legalmente habilitado.

Plano de Emergência: Compreende a elaboração, revisão e atualização dos procedimentos de resposta a emergências das unidades, instalações e frentes de trabalho municipais.

A atividade será executada em razão da implantação inicial, alteração de estrutura, mudança de atividade ou risco, ou por exigência de órgão competente.

A execução poderá ocorrer por etapas, conforme a prioridade e o cronograma aprovado, por profissional legalmente habilitado.

Brigada de incêndio: Compreende a formação, capacitação, reciclagem e apoio técnico à organização das brigadas de incêndio nas unidades em que houver necessidade legal ou técnica.

A execução ocorrerá em razão de exigência do Corpo de Bombeiros, alteração dos integrantes da brigada, vencimento das capacitações ou identificação de nova necessidade.

Os treinamentos deverão observar a regulamentação vigente aplicável no Estado de Mato Grosso e ser ministrados por instrutor que atenda aos requisitos nela estabelecidos.

Visitas técnicas: Compreende a realização de inspeções presenciais nas Secretarias, unidades, frentes de trabalho, obras, oficinas, garagens e demais ambientes municipais.

A contratada deverá apresentar programação semanal de visitas, distribuída conforme o grau de risco, as prioridades identificadas, o Plano de Trabalho e as solicitações da Administração.

Também poderão ser realizadas visitas extraordinárias quando houver acidente, alteração de ambiente, identificação de risco ou Ordem de Serviço específica.

As visitas serão realizadas pelo Técnico de Segurança do Trabalho e, quando necessário, pelo Engenheiro de Segurança ou outro profissional competente.

Disponibilidade do Técnico de Segurança do Trabalho: A contratada deverá disponibilizar Técnico de Segurança do Trabalho como ponto focal para recebimento, análise, acompanhamento e atendimento das demandas cotidianas do Município.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

O profissional deverá permanecer disponível para atendimento remoto durante o horário administrativo da Prefeitura e para atendimento presencial conforme programação de visitas, Ordem de Serviço ou ocorrência que exija atuação no local.

A disponibilidade não implica permanência física diária e integral nas dependências municipais e não caracteriza contratação de posto exclusivo de trabalho.

Assistência técnica em acidentes do trabalho e de trajeto: Compreende a orientação inicial, análise da ocorrência, inspeção do local quando necessária, investigação técnica e recomendação de medidas preventivas e corretivas.

A contratada deverá prestar orientação técnica inicial em até 1 hora, durante o horário administrativo.

Quando tecnicamente necessário, o atendimento presencial deverá ocorrer em até 4 horas para locais situados na área urbana e em até 6 horas para unidades ou frentes de trabalho situadas em área rural.

A atividade será executada pelo Técnico de Segurança do Trabalho, com participação do Engenheiro de Segurança ou Médico do Trabalho quando a natureza da situação exigir.

Investigação de acidentes: Compreende a elaboração de relatório técnico contendo descrição da ocorrência, causas identificadas, fatores contribuintes, medidas preventivas, ações corretivas e recomendações para evitar reincidência.

O relatório será exigido em acidentes relevantes, reincidentes ou quando solicitado pela Administração.

A entrega deverá ocorrer, preferencialmente, em até 5 dias úteis após a obtenção das informações necessárias.

Treinamentos e capacitações: Compreende o planejamento e a realização dos treinamentos relacionados às Normas Regulamentadoras aplicáveis às atividades municipais.

A necessidade de treinamento poderá decorrer do ingresso ou substituição de servidor, mudança de função, alteração de processo, implantação de máquina ou equipamento, periodicidade normativa, acidente, identificação de risco ou outra situação prevista na legislação.

Os treinamentos serão realizados conforme o Plano Anual de Treinamentos e as demandas supervenientes.

Cada treinamento deverá ser ministrado por instrutor que possua formação, capacitação, experiência ou proficiência compatível com a respectiva Norma Regulamentadora.

Registros dos treinamentos: Para cada treinamento realizado, a contratada deverá fornecer:

- Conteúdo programático;
- Lista de presença;
- Identificação e qualificação do instrutor;
- Avaliações, quando aplicáveis;
- Certificados;
- Registro fotográfico, quando autorizado e pertinente;
- Relatório da capacitação.

Os documentos deverão ser entregues, preferencialmente, em até 5 dias úteis após a realização do treinamento.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

Diálogos de Saúde e Segurança do Trabalho – DSST: Compreende a realização de diálogos preventivos, orientações coletivas e ações de conscientização relacionadas aos riscos, à utilização de equipamentos de proteção, à prevenção de acidentes e à cultura de segurança.

Os DSST serão realizados conforme cronograma preventivo, ocorrência de acidente, identificação de risco ou solicitação das unidades.

A atividade será conduzida por Técnico de Segurança do Trabalho ou profissional qualificado para o tema abordado.

Campanhas preventivas: Compreende o planejamento e o apoio técnico às campanhas relacionadas à prevenção de acidentes, ergonomia, uso de equipamentos de proteção, saúde ocupacional, riscos psicossociais e cultura de segurança.

As campanhas serão definidas conforme o Plano Anual de Trabalho, os indicadores, acidentes, afastamentos e necessidades institucionais.

A execução será realizada pela equipe multidisciplinar da contratada.

Inspecções e checklists: Compreende a realização de checklists em estruturas, instalações, veículos, máquinas, equipamentos, extintores, equipamentos de proteção e condições de trabalho.

As inspecções serão realizadas conforme cronograma preventivo, ocorrência, solicitação da Administração ou identificação de irregularidade.

A periodicidade será definida considerando o grau de risco, a necessidade operacional e o Plano de Trabalho.

Representação dos riscos por unidade: Compreende a elaboração e atualização de mapas, plantas, quadros ou outras formas adequadas de representação dos riscos existentes nas unidades municipais.

A atividade será realizada na implantação inicial, quando houver alteração de ambiente ou processo, ou quando identificado novo risco.

Os documentos deverão ser atualizados sempre que ocorrer alteração relevante das condições anteriormente avaliadas.

Avaliações ambientais: Compreende a realização de avaliações qualitativas e quantitativas de ruído, calor, vibração, agentes químicos, iluminação e demais fatores ocupacionais aplicáveis.

As avaliações serão realizadas quando necessárias à caracterização da exposição, à atualização de programa ou laudo ou à análise de determinada condição de trabalho.

A execução dependerá de Ordem de Serviço e observará a complexidade da avaliação, os métodos técnicos aplicáveis e as atribuições do profissional responsável.

Equipamentos de avaliação e medição: A contratada deverá disponibilizar todos os equipamentos necessários às avaliações ambientais compreendidas no objeto.

Os equipamentos deverão ser tecnicamente adequados e acompanhados de certificados de calibração válidos e rastreáveis, quando exigíveis.

Os certificados deverão ser apresentados antes da avaliação ou juntamente com o respectivo relatório técnico.

Assistência técnica em perícias trabalhistas: Compreende a análise técnica de processos, elaboração de quesitos, indicação de assistente técnico, acompanhamento de perícias e emissão de manifestação ou parecer

técnico relacionado à Saúde e Segurança do Trabalho.

Não estão incluídas perícias de natureza médica.

A execução ocorrerá mediante encaminhamento da notificação administrativa ou judicial pela Prefeitura, observando-se o prazo processual informado pela Administração.

A atividade será realizada por Engenheiro de Segurança do Trabalho ou outro profissional legalmente habilitado para a matéria discutida.

Atualização normativa: compreende a orientação à Administração sobre alterações nas Normas Regulamentadoras, na legislação previdenciária e nas demais regras de Saúde e Segurança do Trabalho que produzam efeitos sobre as atividades municipais.

A contratada deverá comunicar as alterações relevantes em prazo compatível com sua entrada em vigor e orientar quanto às providências necessárias.

Reuniões técnicas: A contratada deverá participar de reuniões com o gestor, o fiscal, o setor de Recursos Humanos, a Procuradoria, as Secretarias e os responsáveis pelas unidades.

Deverá ser realizada reunião inicial após a emissão da Ordem de Serviço e, no mínimo, uma reunião mensal de acompanhamento, sem prejuízo de reuniões extraordinárias quando convocadas.

Relatório mensal de execução: A contratada deverá apresentar relatório mensal contendo, no mínimo:

- Visitas e inspeções realizadas;
- Solicitações recebidas e atendidas;
- Documentos elaborados, revisados ou atualizados;
- Treinamentos, DSST e campanhas realizados;
- Acidentes acompanhados;
- Avaliações E medições executadas;
- Pendências identificadas;
- Recomendações técnicas;
- Medidas corretivas em acompanhamento;
- Planejamento das atividades do período seguinte.

O relatório deverá ser apresentado até o 5º dia útil do mês subsequente ao da execução.

DA PARCELA MÉDICA E DO PCMSO

A parcela médica da contratação ficará limitada à disponibilização de Médico do Trabalho legalmente habilitado para:

I – Analisar, revisar, atualizar, adequar e assumir a responsabilidade técnica pelo PCMSO;

II – Assegurar a integração do PCMSO com os riscos ocupacionais identificados no PGR;

III – elaborar os relatórios e demais documentos de natureza médica previstos na legislação aplicável;

IV – Analisar as informações ocupacionais disponibilizadas pelo Município ou pelo prestador responsável pela realização dos exames;

V – Atuar nos documentos ou situações em que a legislação exigir a efetiva participação de Médico do Trabalho.

Não integram a presente contratação:

I – Atendimentos médicos individuais;

II – Exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de risco ou demissionais;

III – Exames laboratoriais ou complementares;

IV – Emissão de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;

V – Atendimento assistencial ou ambulatorial;

VI – Procedimentos médicos;

VII – Realização de perícias médicas.

Os exames ocupacionais e a emissão dos respectivos ASOs serão realizados diretamente pela Administração ou por prestador contratado especificamente para essa finalidade.

A Contratante disponibilizará ao Médico do Trabalho responsável pelo PCMSO, observadas as regras de sigilo profissional, proteção de dados e acesso restrito às informações médicas, os elementos necessários ao acompanhamento do Programa e à elaboração do relatório analítico.

DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA PELOS DOCUMENTOS

Cada programa, laudo, relatório, avaliação ou documento deverá ser elaborado, revisado e assinado pelo profissional legalmente habilitado para a respectiva atividade, observadas suas atribuições profissionais e a legislação específica.

O PCMSO ficará sob responsabilidade de Médico do Trabalho.

O LTCAT e os laudos de insalubridade e periculosidade poderão ser elaborados e assinados por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, conforme a natureza da avaliação e as atribuições legalmente reconhecidas.

Os documentos de engenharia, avaliações ambientais, análises de riscos, procedimentos de segurança e demais produtos técnicos deverão ser emitidos pelos profissionais que possuam atribuição legal para sua elaboração.

Não será exigida assinatura conjunta do Médico do Trabalho e do Engenheiro de Segurança em todos os documentos, salvo quando a legislação ou a natureza da situação exigir a participação técnica de ambos.

Sempre que determinado produto exigir legalmente participação médica, a contratada deverá disponibilizar Médico do Trabalho habilitado, sem cobrança adicional.

DO DIMENSIONAMENTO E DA VARIABILIDADE DAS DEMANDAS

As demandas de Saúde e Segurança do Trabalho decorrem de fatos futuros e variáveis relacionados, entre outros, a:

- Ingresso, substituição, desligamento, readaptação ou mudança de lotação de servidores;
- Criação ou alteração de cargos, funções e atividades;
- Modificação de ambientes, instalações, máquinas, equipamentos e processos de trabalho;
- Implantação de novas unidades, projetos ou frentes de trabalho;
- Identificação de novos riscos ou alteração das condições de exposição;
- Ocorrência de acidentes do trabalho ou de trajeto;
- Necessidade de treinamentos iniciais, periódicos, eventuais ou de reciclagem;
- Alterações legislativas e regulamentares;
- Recomendações decorrentes de inspeções, fiscalizações, auditorias, processos ou perícias;
- Necessidade de revisão ou atualização dos programas, laudos e documentos técnicos existentes.

Em razão da natureza desses fatos geradores, não é tecnicamente possível estabelecer antecipadamente o número exato de acidentes, treinamentos, DSST, campanhas, inspeções extraordinárias, atualizações, revisões ou laudos que serão demandados durante a vigência contratual.

Essa impossibilidade não representa ausência de planejamento, uma vez que a contratação está objetivamente dimensionada pelos seguintes parâmetros:

- Período máximo inicial de 12 mensalidades;
- Estrutura administrativa e operacional atual do Município;
- Universo referencial de aproximadamente 1.597 trabalhadores;
- Secretarias, unidades, cargos, funções, atividades e ambientes abrangidos;
- Diversidade dos riscos ocupacionais existentes;
- Disponibilidade mínima da equipe técnica;
- Prazos e níveis de atendimento;
- Entregas e resultados obrigatórios;
- Plano Anual de Trabalho;
- Relatórios e critérios de medição da execução.

DAS DEMANDAS ORDINÁRIAS

Consideram-se demandas ordinárias aquelas decorrentes do funcionamento regular das Secretarias, unidades, ambientes, cargos, funções e atividades abrangidos pelo Termo de Referência, incluindo:

- Movimentações usuais do quadro de pessoal;
- Substituições E alterações pontuais de lotação;

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

- Atualizações e revisões decorrentes de alteração de ambiente, cargo, função, atividade, equipamento ou condição de exposição;
- Treinamentos exigidos pelas Normas Regulamentadoras aplicáveis;
- Assistência técnica em acidentes do trabalho e de trajeto;
- Visitas, inspeções E avaliações técnicas;
- Orientações, DSST e campanhas preventivas;
- Acompanhamento das informações relacionadas aos eventos de SST do eSocial;
- Elaboração, revisão E atualização dos documentos necessários à manutenção da regularidade da estrutura municipal descrita no Termo de Referência.

Todas as demandas ordinárias estarão incluídas no valor mensal contratado, não sendo admitida cobrança adicional em razão da quantidade de ocorrências verificadas em determinado mês.

A contratada deverá organizar sua estrutura, dimensionar sua equipe e formar seus preços considerando o universo de trabalhadores, a diversidade das atividades municipais, a abrangência territorial, os riscos existentes e os níveis de atendimento previstos neste instrumento.

DAS DEMANDAS EXTRAORDINÁRIAS

Consideram-se extraordinárias as situações que representem alteração substancial e imprevisível da dimensão ou da natureza do objeto originalmente licitado, tais como:

- Criação de número expressivo de novas unidades municipais;
- Expansão extraordinária do quadro de servidores ou trabalhadores;
- Implantação de atividade completamente distinta das atividades informadas neste Termo de Referência;
- Incorporação de estrutura ou entidade não contemplada no planejamento da contratação;
- Inclusão de serviço sem relação com o objeto contratado;
- Necessidade de consultas, exames, procedimentos ou atendimentos médicos expressamente excluídos da contratação;
- Elaboração de projeto de engenharia ou serviço especializado não previsto no escopo.

As situações extraordinárias serão previamente analisadas pela Administração quanto à existência de cobertura contratual e, quando necessário, quanto à possibilidade legal de alteração contratual ou à realização de nova contratação.

A contratada não poderá recusar demanda ordinária sob a alegação de ausência de quantitativo específico de laudos, treinamentos, visitas ou atendimentos, desde que a solicitação esteja relacionada ao escopo e à estrutura abrangida neste Termo de Referência.

Serão consideradas extraordinárias as variações superiores a 25% (vinte e cinco por cento) no número de trabalhadores ou unidades abrangidas, ou a criação de atividades não previstas no Termo de Referência, hipóteses em que poderá ser instaurado processo de revisão contratual.

DA DISPONIBILIDADE DO TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

A contratada deverá indicar Técnico de Segurança do Trabalho para atuar como ponto focal do contrato, responsável pelo recebimento, triagem, acompanhamento e atendimento das demandas cotidianas da Administração.

O profissional deverá permanecer disponível para atendimento remoto durante todo o horário administrativo da Prefeitura e para atendimento presencial:

- Conforme programação semanal de visitas;
- Quando emitida Ordem de Serviço;
- Em caso de acidente do trabalho;
- Quando identificada situação de risco que exija avaliação no local;
- Quando convocado para reunião, inspeção, treinamento ou ação preventiva.

A disponibilidade durante o horário administrativo não se confunde com permanência física diária e integral nas dependências municipais e não caracteriza contratação de posto exclusivo de trabalho.

As visitas presenciais serão distribuídas semanalmente entre as unidades, setores e frentes de trabalho conforme o grau de risco, as prioridades estabelecidas no Plano de Trabalho e as solicitações da Administração.

DOS ACIDENTES DO TRABALHO E DE TRAJETO

Quando comunicada ocorrência de acidente do trabalho ou de trajeto, a contratada deverá:

- Prestar orientação técnica inicial em até 1 hora, durante o horário administrativo;
- Avaliar a necessidade de comparecimento presencial;
- Comparecer ao local em até 4 horas, quando situado na área urbana, e em até 6 horas, quando situado em área rural, desde que tecnicamente necessária a atuação no local;
- Auxiliar no levantamento das informações e na análise das circunstâncias da ocorrência;
- Orientar a Administração quanto aos registros e providências de SST aplicáveis;
- Propor medidas preventivas e corretivas;
- Elaborar relatório técnico quando solicitado ou quando a relevância da ocorrência justificar.
- O atendimento previsto não compreende socorro médico, transporte de acidentado, consulta, exame, diagnóstico ou tratamento clínico.

Ocorrências comunicadas fora do horário administrativo serão atendidas no primeiro período útil subsequente, salvo se o edital estabelecer expressamente serviço de plantão remoto ou presencial fora do expediente.

DOS TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES

A quantidade exata de treinamentos não será previamente fixada, pois sua necessidade decorrerá:

- Dos riscos identificados no PGR;
- Das atividades efetivamente desempenhadas;

- Do ingresso ou substituição de servidores;
- Da mudança de cargo, função ou processo de trabalho;
- Da introdução de novas máquinas ou equipamentos;
- Da periodicidade estabelecida nas Normas Regulamentadoras;
- Da ocorrência de acidente ou não conformidade;
- Da implantação de nova atividade;
- Da necessidade de reciclagem ou atualização.

A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 30 dias da Ordem de Serviço inicial, Plano Anual de Treinamentos contendo, no mínimo:

- Capacitações inicialmente identificadas;
- Norma Regulamentadora aplicável;
- Público-alvo;
- Carga horária;
- Periodicidade;
- Prioridade;
- Formato de realização;
- Unidades abrangidas;
- Cronograma estimado.

O Plano Anual poderá ser atualizado durante a execução em razão de fatos supervenientes.

Sempre que possível e permitido pela norma aplicável, os servidores serão agrupados em turmas, de modo a promover eficiência, economicidade e melhor organização das atividades.

A contratada deverá comprovar a formação, capacitação, experiência ou proficiência do instrutor antes da realização de cada treinamento específico.

Não será exigida, na assinatura da Ata de Registro de Preços, a comprovação simultânea de instrutores para todas as Normas Regulamentadoras potencialmente aplicáveis.

DA REMUNERAÇÃO MENSAL

O valor mensal deverá compreender todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, incluindo:

- Remuneração dos profissionais;
- Encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;
- Deslocamentos urbanos e rurais;
- Transporte, alimentação e hospedagem da equipe;
- Equipamentos de avaliação e medição;
- Certificados de calibração;
- Materiais didáticos e certificados dos treinamentos;
- Sistemas, equipamentos de informática, comunicação e recursos tecnológicos;

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

- Elaboração, revisão, impressão e disponibilização dos documentos;
- Registros, anotações e responsabilidades técnicas;
- Tributos, taxas, seguros e demais despesas relacionadas à execução.

O pagamento mensal remunerará a manutenção da capacidade técnica e operacional, a disponibilidade da equipe e o cumprimento das obrigações permanentes, programadas e variáveis do respectivo período.

A quantidade de laudos, treinamentos, visitas, inspeções, acidentes, atualizações ou atendimentos realizados isoladamente no mês não alterará o valor mensal contratado.

A medição deverá considerar:

- Manutenção da disponibilidade da equipe;
- Cumprimento dos prazos;
- Execução das visitas programadas;
- Atendimento das Ordens de Serviço;
- Entrega dos documentos e relatórios;
- Atendimento das ocorrências;
- Cumprimento do Plano de Trabalho;
- Correção das inconformidades apontadas pela fiscalização;
- Qualidade e conformidade técnica dos produtos entregues.

DA NATUREZA DOS SERVIÇOS

Os serviços são considerados comuns e de natureza continuada, sem dedicação exclusiva de mão de obra, por atenderem necessidade permanente da Administração relacionada ao gerenciamento dos riscos ocupacionais, à prevenção de acidentes e à manutenção das condições de Saúde e Segurança do Trabalho.

A execução compreenderá:

- Obrigações permanentes, mantidas durante todo o período contratado;
- Atividades programadas, previstas no Plano Anual de Trabalho;
- Atividades variáveis, executadas quando ocorrer fato gerador previsto neste Termo de Referência;
- Atividades urgentes, especialmente relacionadas a acidentes e situações de risco.

A caracterização como serviço comum deverá estar fundamentada no Estudo Técnico Preliminar, demonstrando que os padrões de desempenho, produtos, prazos, qualificações profissionais e níveis de atendimento podem ser objetivamente definidos e comparados.

DA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A contratação será processada mediante Sistema de Registro de Preços – SRP, considerando:

- A necessidade frequente dos serviços relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho;
- A existência de demandas decorrentes de fatos futuros e variáveis;

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

- A impossibilidade de prever antecipadamente a intensidade exata das ocorrências internas;
- A conveniência de registrar previamente o preço mensal e as condições de prestação;
- A possibilidade de formalização das contratações conforme a necessidade administrativa e a disponibilidade orçamentária;
- A ausência de obrigação de contratação integral da quantidade registrada;
- A necessidade de padronizar as condições de prestação e os níveis de atendimento.

Embora não seja possível estimar o número exato das atividades internas que ocorrerão durante a execução, a Administração definiu como unidade objetiva de contratação a **mensalidade de cobertura técnica**, com quantidade máxima inicial de 12 unidades.

A adoção do SRP não afasta a obrigação de definir o escopo, o período de cobertura, as unidades atendidas, os níveis de serviço, as demandas ordinárias, os critérios de medição e a quantidade máxima do item registrado.

DA QUANTIDADE REGISTRADA

Para fins do Sistema de Registro de Preços, fica estabelecida a quantidade máxima inicial de **12 unidades mensais**.

Cada unidade mensal corresponderá à execução integral dos serviços previstos neste Termo de Referência durante o respectivo período.

O consumo da quantidade registrada observará as seguintes regras:

- Contratação com duração de 12 meses consumirá 12 unidades da Ata;
- Contratação com duração inferior consumirá o número correspondente de unidades mensais;
- Novas contratações somente poderão ser formalizadas enquanto houver saldo quantitativo disponível;
- Não poderão ser formalizadas contratações que ultrapassem a quantidade máxima registrada;
- Os serviços executados dentro da cobertura mensal não serão contabilizados separadamente;
- A existência de saldo na Ata não obriga a Administração a utilizá-lo.

DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA

As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas por contrato administrativo ou outro instrumento legalmente admitido, observados:

- O saldo quantitativo disponível;
- A necessidade da Administração;
- A disponibilidade orçamentária;
- A validade da Ata;

A manutenção das condições de habilitação da empresa;

A emissão da respectiva autorização ou instrumento contratual.

Considerando a natureza integrada e continuada dos serviços, cada contratação deverá estabelecer período de execução contínuo suficiente para assegurar:

- O diagnóstico da situação municipal;
- A elaboração e execução do Plano de Trabalho;
- A integração entre PGR, PCMSO, LTCAT, laudos e eventos do eSocial;
- O acompanhamento das medidas preventivas e corretivas;
- A continuidade das visitas, treinamentos e inspeções;
- A manutenção da disponibilidade da equipe.

Não deverão ser celebradas contratações mensais isoladas e sucessivas quando essa fragmentação puder comprometer a continuidade, a integração técnica ou a efetividade dos serviços.

A contratação decorrente da Ata possuirá vigência própria, definida no respectivo instrumento.

DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de **1 ano**, contado na forma estabelecida na regulamentação municipal e no respectivo instrumento, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que:

- Haja previsão no edital e na Ata;
- Permaneça demonstrada a necessidade administrativa;
- Seja comprovada a vantajosidade dos preços registrados;
- A empresa mantenha as condições de habilitação e qualificação;
- Sejam observadas a Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação municipal do Sistema de Registro de Preços.
- A prorrogação não será automática e dependerá de processo administrativo próprio e decisão motivada da autoridade competente.
- A prorrogação da Ata não se confunde com a prorrogação de eventual contrato dela decorrente.

A existência da Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a contratar a totalidade da quantidade registrada, gerando expectativa de contratação nas condições estabelecidas no instrumento.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação da contratação e do quantitativo máximo estimado encontra-se detalhada em item específico do Estudo Técnico Preliminar – ETP, que integra o processo administrativo e constitui apêndice deste Termo de Referência.

O objeto está previsto no Plano Anual de Contratações – PAC 2026 do órgão requisitante, conforme indicado nas informações básicas deste instrumento.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Campo Verde – MT relacionadas à **gestão, assessoria, consultoria e suporte técnico em Saúde e Segurança do Trabalho – SST**, abrangendo a revisão, atualização, adequação e acompanhamento dos programas, laudos, avaliações, procedimentos e demais documentos técnicos aplicáveis aos ambientes, cargos, funções e atividades municipais.

Também integram a necessidade administrativa o acompanhamento das informações relativas aos eventos de SST do eSocial, a realização de inspeções e visitas técnicas, treinamentos, capacitações, Diálogos de Saúde e Segurança do Trabalho – DSST, campanhas preventivas, avaliações ambientais, assistência técnica em acidentes do trabalho e de trajeto e apoio técnico em processos e perícias trabalhistas relacionadas à SST, excetuadas as perícias médicas.

A Administração Municipal possui o dever de adotar medidas destinadas à prevenção de acidentes, doenças ocupacionais e demais riscos decorrentes das atividades desempenhadas em seus ambientes de trabalho, mantendo programas, laudos, registros e procedimentos compatíveis com os riscos efetivamente existentes.

As atividades municipais apresentam elevada diversidade, abrangendo, entre outras, áreas administrativas, educacionais, assistenciais, operacionais, de saúde, radiologia, manutenção elétrica, obras, serviços urbanos e rurais, limpeza pública, manejo de resíduos, oficinas, garagens, máquinas, equipamentos, trabalho em altura e demais funções sujeitas a riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, psicossociais e de acidentes.

Para fins de dimensionamento, considera-se o universo referencial atual de aproximadamente **1.597 servidores, empregados públicos e demais trabalhadores abrangidos**, distribuídos entre as Secretarias, unidades administrativas, estabelecimentos de saúde e educação, frentes de trabalho e demais estruturas sob responsabilidade do Município.

A quantidade de trabalhadores constitui parâmetro inicial para o dimensionamento da estrutura técnica necessária, não representando quantitativo fixo e imutável, tendo em vista a ocorrência ordinária de admissões, desligamentos, substituições, readaptações, mudanças de lotação e alterações de cargos, funções e atividades ao longo da execução.

O Município já dispõe de programas e documentos técnicos relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho, entre eles PCMSO, PGR e LTCAT. Entretanto, esses instrumentos não possuem caráter meramente estático, pois precisam ser analisados, acompanhados, revisados ou atualizados quando houver, entre outras situações:

I – Alteração de ambiente, processo ou organização do trabalho;

II – Criação ou modificação de cargo, função ou atividade;

III – implantação ou substituição de máquinas e equipamentos;

IV – Identificação de novo risco ocupacional;

V – Alteração das condições de exposição;

VI – Ocorrência de acidente ou doença relacionada ao trabalho;

VII – criação de nova unidade, projeto ou frente de trabalho;

VIII – alteração legislativa ou regulamentar;

IX – Recomendação decorrente de fiscalização, auditoria, perícia ou avaliação técnica.

Além das atualizações documentais, a rotina municipal exige acompanhamento técnico contínuo para orientação dos setores, inspeção dos ambientes, análise de ocorrências, proposição de medidas preventivas e corretivas, realização de ações educativas e atendimento das demandas relacionadas às obrigações de SST.

A execução dessas atividades exige equipe multidisciplinar, composta por profissionais habilitados conforme a natureza de cada serviço, especialmente Engenheiro de Segurança do Trabalho, Técnico de Segurança do Trabalho, Médico do Trabalho e instrutores ou especialistas necessários às capacitações e avaliações específicas.

A estrutura permanente do Município não dispõe de equipe multidisciplinar em número e composição suficientes para executar integralmente, de forma contínua, todas as atividades previstas, considerando a quantidade de trabalhadores, a diversidade dos ambientes, a complexidade dos riscos e a necessidade de atendimento das diversas Secretarias e unidades municipais.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada permitirá que a Administração disponha de estrutura técnica organizada para:

- Manter, revisar e atualizar os programas e documentos de SST;
- Avaliar as condições dos ambientes, cargos, funções e atividades;
- Orientar a Administração quanto às medidas preventivas e corretivas;
- Atender às demandas ordinárias e supervenientes de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Apoiar a correta gestão das informações de SST do eSocial;
- Planejar e executar treinamentos e ações preventivas;
- Acompanhar tecnicamente acidentes do trabalho e de trajeto;
- Prestar assistência técnica em processos e perícias trabalhistas não médicas;
- Reduzir riscos administrativos, previdenciários e trabalhistas decorrentes de documentos desatualizados ou de medidas preventivas insuficientes.

Da participação do Médico do Trabalho

A participação do Médico do Trabalho estará vinculada à análise, revisão, atualização, adequação e responsabilidade técnica pelo PCMSO, à elaboração dos relatórios e documentos de natureza médica legalmente exigidos e às demais situações em que a legislação determine sua efetiva atuação.

Não integram esta contratação consultas médicas, atendimentos individuais, exames ocupacionais clínicos ou complementares, emissão de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, procedimentos assistenciais ou perícias médicas.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

Os exames ocupacionais e a emissão dos respectivos ASOs serão realizados diretamente pelo Município ou por prestador contratado especificamente para essa finalidade.

A assinatura de qualquer documento pelo Médico do Trabalho deverá decorrer de sua efetiva participação na análise, elaboração, revisão, atualização ou validação técnica, não sendo admitida a mera aposição de assinatura sem atuação profissional correspondente.

O LTCAT e os laudos de insalubridade e periculosidade deverão ser elaborados e assinados pelo profissional legalmente habilitado para cada atividade, podendo ser emitidos por Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho, conforme a natureza da avaliação e as atribuições legalmente reconhecidas.

Da impossibilidade de quantificação exata das ocorrências

Embora seja possível estabelecer a abrangência da contratação, o período de atendimento, o universo referencial de trabalhadores e os resultados esperados, não é tecnicamente possível definir antecipadamente o número exato de:

- Acidentes do trabalho ou de trajeto;
- Admissões, desligamentos ou substituições de trabalhadores;
- Mudanças de lotação, cargo, função ou atividade;
- Alterações de ambientes, processos, máquinas ou equipamentos;
- Treinamentos iniciais, periódicos, eventuais ou de reciclagem;
- Inspeções extraordinárias;
- DSST e campanhas preventivas;
- Revisões ou atualizações de programas e laudos;
- Análises de novos cargos, funções, projetos ou ambientes;
- Acompanhamentos técnicos em processos ou perícias trabalhistas.

Essas demandas dependem de fatos futuros e variáveis inerentes ao funcionamento da Administração Municipal. A ausência de um número exato para cada ocorrência não representa deficiência de planejamento, mas característica própria do objeto.

Por essa razão, o dimensionamento será realizado pela **mensalidade de cobertura técnica**, que compreenderá a manutenção da equipe, da estrutura operacional e dos recursos necessários ao atendimento das demandas ordinárias durante cada mês de execução.

Para fins do Sistema de Registro de Preços, foi estabelecida a quantidade máxima inicial de **12 unidades mensais**, correspondentes a até 12 meses de cobertura técnica.

A quantidade registrada não representa número de treinamentos, laudos, visitas ou acidentes, uma vez que essas atividades estarão incluídas na cobertura mensal e serão executadas conforme o Plano de Trabalho, os fatos geradores previstos no Termo de Referência e as Ordens de Serviço emitidas pela Administração.

Da adoção do Sistema de Registro de Preços

A utilização do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela necessidade frequente dos serviços, pela ocorrência variável das demandas e pela conveniência de registrar previamente o valor mensal e as condições de execução, permitindo que a contratação seja formalizada conforme a necessidade administrativa, a disponibilidade orçamentária e o quantitativo máximo registrado.

A adoção do SRP não afasta a definição objetiva do objeto, dos serviços abrangidos, dos profissionais necessários, dos níveis de atendimento, dos prazos, das obrigações permanentes e dos critérios de medição.

O registro de preços também não obriga a Administração a contratar integralmente as 12 mensalidades, permanecendo a contratação condicionada à necessidade efetiva, à disponibilidade orçamentária e à formalização do instrumento correspondente.

Dos benefícios esperados

Com a contratação, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- Manutenção dos programas, laudos e documentos de SST em conformidade com as condições reais dos ambientes e atividades municipais;
- Melhoria do acompanhamento dos riscos ocupacionais;
- Fortalecimento das ações de prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;
- Maior agilidade no atendimento de acidentes, alterações de ambientes, novos cargos e demais ocorrências;
- Melhoria da qualidade das informações relacionadas ao eSocial SST;
- Realização planejada de treinamentos, capacitações, DSST e campanhas preventivas;
- Apoio técnico qualificado às Secretarias, ao Recursos Humanos, à fiscalização contratual e à Procuradoria Municipal;
- Redução de inconsistências documentais e de potenciais passivos administrativos, previdenciários e trabalhistas;
- Promoção de ambientes de trabalho mais seguros e adequados;
- Fortalecimento da continuidade e da eficiência dos serviços públicos municipais.

Diante do exposto, resta demonstrada a necessidade, a adequação e a conveniência da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de gestão, assessoria, consultoria e suporte técnico em Saúde e Segurança do Trabalho – SST, incluindo assistência técnica em processos e perícias trabalhistas relacionadas à matéria, excetuadas as perícias médicas.

A solução proposta mostra-se compatível com a realidade administrativa do Município, com a diversidade das atividades desenvolvidas e com a necessidade de manutenção de suporte técnico permanente, permitindo o atendimento das demandas ordinárias e supervenientes durante o período contratado, conforme as condições estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para fins de participação e habilitação no certame, a licitante deverá comprovar o atendimento aos requisitos de:

- Habilitação jurídica;
- Habilitação fiscal, social e trabalhista;
- Qualificação econômico-financeira;
- Qualificação técnico-operacional;
- Qualificação técnico-profissional.

As exigências de habilitação deverão ser interpretadas de forma proporcional à natureza, à complexidade e aos riscos da contratação, restringindo-se aos documentos indispensáveis à comprovação de que a licitante possui capacidade jurídica, fiscal, econômica e técnica para executar o objeto.

Não serão exigidos, como condição de habilitação, documentos destinados exclusivamente à fase de execução contratual, nem comprovações antecipadas referentes a atividades eventuais que ainda não tenham sido demandadas pela Administração.

Os arts. 66 a 69 da Lei nº 14.133/2021 separam a habilitação jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira e limitam a documentação aos elementos necessários à comprovação da capacidade do licitante.

Habilitação jurídica

A habilitação jurídica será comprovada mediante apresentação dos documentos adequados à natureza jurídica da licitante, destinados a demonstrar sua existência legal, sua regular constituição e os poderes de representação de seus administradores ou representantes.

Poderão ser exigidos, conforme o caso:

- Registro comercial, no caso de empresário individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações, ou instrumento consolidado devidamente registrado;
- Documentos de eleição ou designação dos administradores, quando aplicáveis;
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples;
- Decreto de autorização, no caso de sociedade estrangeira autorizada a funcionar no País;
- Procuração e documento de identificação do procurador, quando a licitante estiver representada por mandatário;
- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

O objeto social da licitante deverá ser compatível com as atividades que assumirá diretamente na execução da contratação, não sendo exigida reprodução literal da descrição constante do edital.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

A habilitação fiscal, social e trabalhista será comprovada mediante:

- Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando existente e pertinente ao ramo de atividade e ao objeto da contratação;
- Prova de regularidade perante a Fazenda Federal;
- Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da licitante;
- Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou certidão positiva com efeitos de negativa;
- Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, relativa à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 anos.

Serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativas, nos termos da legislação aplicável.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

A regularidade fiscal, social e trabalhista é disciplinada pelo art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I – Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da legislação aplicável;

II – Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

II – Índices Contábeis

Os documentos contábeis poderão ser apresentados por meio do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED ou por outra forma legalmente admitida, desde que seja possível verificar sua autenticidade e regularidade.

A pessoa jurídica constituída há menos de 2 anos apresentará os documentos contábeis referentes apenas ao último exercício social exigível.

A empresa constituída no exercício financeiro da licitação poderá substituir as demonstrações contábeis pelo balanço de abertura, apresentado na forma da legislação aplicável.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Qualificação técnico-operacional da licitante

A licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços compatíveis com as características e a complexidade do objeto.

Os atestados deverão demonstrar, isoladamente ou em conjunto, experiência em atividades como:

- Prestação continuada de assessoria, consultoria, gestão ou suporte técnico em Saúde e Segurança do Trabalho – SST;
- Elaboração, revisão, atualização ou gestão de PGR/GRO, LTCAT, laudos de insalubridade, laudos de periculosidade ou outros documentos relacionados à avaliação de riscos ocupacionais;

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

- Gestão, acompanhamento ou apoio técnico relacionado aos eventos de SST do eSocial;
- Realização de inspeções, avaliações ambientais, ações preventivas, treinamentos ou capacitações em Saúde e Segurança do Trabalho;
- Acompanhamento técnico de acidentes ou apoio técnico em demandas trabalhistas relacionadas à SST.

Será admitido o somatório de atestados para comprovação da capacidade técnico-operacional.

Não será exigido que um único atestado contemple a totalidade dos programas, laudos, treinamentos, Normas Regulamentadoras ou demais atividades previstas no Termo de Referência.

Também não será exigido que os serviços tenham sido prestados exclusivamente:

- Para órgão ou entidade pública;
- Para Prefeitura Municipal;
- No Estado de Mato Grosso;
- Para número exatamente igual ao de servidores abrangidos pela contratação;
- Mediante contrato idêntico em nomenclatura, prazo ou valor.

Eventual exigência de quantitativo mínimo deverá restringir-se às parcelas de maior relevância ou valor significativo, ser tecnicamente justificada no Estudo Técnico Preliminar e observar os limites estabelecidos pelo art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

A documentação técnica prevista no art. 67 deve se limitar a serviços de características semelhantes e complexidade tecnológica ou operacional equivalente ou superior, sem exigências desnecessárias ou desvinculadas da execução.

Registro da pessoa jurídica e responsável técnico no conselho profissional

A licitante deverá apresentar Certidão de Registro e Regularidade da pessoa jurídica perante o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.

Será aceita, para fins de habilitação, certidão expedida pelo CREA da circunscrição da sede da licitante.

A licitante vencedora deverá, antes do início da execução, comprovar que adotou perante o CREA-MT as providências de registro, visto ou regularização exigíveis para o exercício de suas atividades no Estado de Mato Grosso, conforme a modalidade e o período de atuação.

Não será exigido registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, considerando que não foram identificadas no escopo atividades privativas de Arquitetura e Urbanismo.

Apresentar Certidão de Registro e Regularidade do responsável técnico (Engenheiro ou Técnico de Segurança do Trabalho) no conselho profissional ou órgão competente.

Parcela médica e registro empresarial no CRM:

Não será exigida, de forma geral e indiscriminada, inscrição de todas as licitantes no Conselho Regional de Medicina – CRM como condição de habilitação.

Quando a parcela médica for executada diretamente pela própria licitante, esta deverá comprovar, antes do início da respectiva atividade, sua regularidade perante o CRM, caso o registro da pessoa jurídica seja legalmente exigível em razão da forma de organização e dos serviços efetivamente prestados.

Será admitido que a parcela médica seja executada:

- Diretamente pela contratada;
- Por empresa integrante de consórcio;
- Por profissional médico vinculado à contratada;
- Por pessoa jurídica parcialmente subcontratada, mediante prévia autorização da Administração.

Em qualquer hipótese, **deverá ser comprovada, antes do início da parcela médica, a regularidade dos profissionais e da pessoa jurídica responsável, seja a licitante ou a subcontratada, perante o Conselho Regional de Medicina, quando legalmente exigível.**

A CONTRATADA deverá assegurar que a em o profissional médico do trabalho responsável pelos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO registre, antes do início das atividades, cada programa sob sua responsabilidade junto ao Conselho Regional de Medicina – **CRM do Estado de Mato Grosso**, em atendimento ao art. 3º da Resolução CFM nº 2.376/2024.

A subcontratação parcial da parcela médica não transferirá a responsabilidade contratual, permanecendo a licitante contratada integralmente responsável pela qualidade, legalidade, integração e resultado dos serviços.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E EQUIPE MÍNIMA

A presente contratação tem por objeto a disponibilização de **capacidade técnica, operacional e multidisciplinar suficiente para atendimento das demandas de Saúde e Segurança do Trabalho do Município**, não se exigindo que a licitante mantenha, previamente e de forma permanente, vínculo com profissionais de todas as especialidades que poderão ser eventualmente necessárias durante a execução.

Na fase de habilitação, a licitante deverá comprovar:

I – Sua capacidade técnico-operacional para a prestação de serviços compatíveis com o objeto, por meios de atestados de capacidade técnica;

II – os registros da empresa e de seu responsável técnico junto ao conselho profissional ou órgão competente;

III – Indicação ou declaração de disponibilidade dos profissionais integrantes da equipe técnica mínima para a execução dos serviços expressamente definidos no edital, bem como do aparelhamento adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação. A equipe técnica mínima deverá ser composta pelos

profissionais necessários à execução contínua e à responsabilidade técnica das parcelas principais do objeto, especialmente:

- 1 – Engenheiro de Segurança do Trabalho;
- 2 – Técnico de Segurança do Trabalho;
- 3 – Médico do Trabalho responsável pelo PCMSO.

A disponibilidade desses profissionais deverá ser comprovada pela contratada antes da execução de cada serviço, mediante a apresentação de documento que demonstre o respectivo vínculo com a licitante, seja por meio de vínculo empregatício, participação societária ou contrato de prestação de serviços, não sendo exigida a existência de vínculo empregatício prévio ou exclusivo com a licitante.

Deverão, ainda, ser apresentados os documentos comprobatórios da qualificação profissional e da regularidade dos respectivos profissionais perante os conselhos e órgãos profissionais correspondentes.

Para os serviços específicos, eventuais ou condicionados ao fato gerador, não será exigida, na fase de habilitação ou na assinatura da Ata de Registro de Preços, a indicação antecipada de todos os especialistas, instrutores, peritos, avaliadores ou profissionais que poderão ser necessários durante a vigência contratual.

Enquadram-se nessa disposição, entre outros:

- I – Instrutores de treinamentos relacionados às Normas Regulamentadoras;
- II – Instrutores de formação ou reciclagem de Brigada de Incêndio;
- III – profissionais especializados em ergonomia e avaliação de riscos psicossociais;
- IV – Profissionais habilitados para avaliações de máquinas, equipamentos, vasos de pressão, instalações elétricas, espaços confinados e atividades em altura;
- V – Especialistas em avaliações ambientais, agentes químicos, físicos ou biológicos;
- VI – demais profissionais cuja participação seja exigida pela legislação ou pela natureza específica do serviço solicitado.

Quando houver necessidade de execução de serviço que dependa de profissional especialista, a contratada deverá apresentar à fiscalização, antes do início da respectiva atividade e no prazo estabelecido na Ordem de Serviço:

- I – Identificação do profissional que executará o serviço;
- II – Diploma, certificado de formação ou documento equivalente;
- III – registro no conselho ou órgão profissional competente, quando legalmente exigido;
- IV – Certificados de capacitação, credenciamento, experiência ou proficiência exigidos pela norma aplicável;
- V – Comprovação de disponibilidade do profissional para a execução da atividade;

VI – Anotação, registro ou termo de responsabilidade técnica, quando aplicável;

VII – demais documentos específicos exigidos pela legislação para a atividade.

A apresentação dessa documentação constitui condição para o início da parcela específica do serviço, não podendo a contratada iniciar a atividade sem a aprovação da fiscalização quando houver exigência de habilitação profissional ou credenciamento especial.

A disponibilidade dos especialistas poderá ser assegurada por meio de:

I – Vínculo empregatício;

II – Participação societária;

III – contrato de prestação de serviços;

IV – Contratação específica para atendimento da demanda;

V – Declaração de futura contratação acompanhada da anuência do profissional;

VI – Subcontratação parcial previamente autorizada pela Administração, quando admitida no edital e no contrato.

A utilização de profissional contratado especificamente ou de subcontratado não transferirá a responsabilidade contratual, permanecendo a contratada integralmente responsável pela legalidade, qualidade, integração, prazos e resultados dos serviços executados.

A contratada deverá planejar e formar seus preços considerando a necessidade de disponibilização dos profissionais especializados durante toda a vigência, não sendo admitida cobrança adicional quando sua participação decorrer de demanda ordinária abrangida pelo objeto e pelo valor mensal contratado.

Os profissionais apresentados deverão participar efetivamente da atividade para a qual forem indicados. Será admitida sua substituição por profissional de qualificação equivalente ou superior, mediante comprovação documental e aprovação prévia da fiscalização.

A Administração poderá recusar profissional que não possua habilitação, registro, capacitação, experiência ou proficiência compatíveis com a legislação e com a atividade a ser executada, cabendo à contratada providenciar sua substituição sem ônus adicional e sem prejuízo dos prazos estabelecidos.

Essa modelagem preserva a exigência dos profissionais essenciais e permite que especialistas vinculados a demandas específicas sejam comprovados no momento adequado. O art. 67 da Lei nº 14.133/2021 admite a indicação do pessoal técnico disponível e determina que as exigências sejam vinculadas à capacidade necessária para a execução; os profissionais apresentados devem participar dos serviços, podendo ser substituídos por outros de experiência equivalente ou superior, mediante aprovação da Administração.

A contratação objetiva assegurar à Administração capacidade técnica e operacional para atendimento integral das demandas de Saúde e Segurança do Trabalho. Na fase de habilitação, será exigida apenas a declaração de disponibilidade da equipe técnica mínima e da capacidade operacional relativa às parcelas principais do

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

objeto. A qualificação dos especialistas necessários a treinamentos, avaliações ou serviços específicos será comprovada antes da execução da respectiva atividade, mediante apresentação dos registros, certificados, credenciamentos e demais documentos legalmente exigidos. Não será exigida a manutenção prévia de todos os especialistas durante a licitação ou na assinatura da Ata, permanecendo a contratada responsável por disponibilizá-los, sem custo adicional, sempre que a execução do objeto assim exigir.

EQUIPAMENTOS DE AVALIAÇÃO E CERTIFICADOS DE CALIBRAÇÃO

Não será exigida, na fase de habilitação, a apresentação de relação definitiva de equipamentos ou de todos os certificados de calibração.

Antes da realização de cada avaliação quantitativa, a contratada deverá apresentar:

Relação dos equipamentos que serão utilizados;

Identificação do fabricante, modelo e número de série;

Certificado de calibração válido e rastreável, quando tecnicamente exigido;

Comprovação de que o equipamento é adequado ao agente ou fator que será avaliado.

Os equipamentos poderão ser:

- De propriedade da contratada;
- Locados;
- Cedidos;
- Disponibilizados por laboratório ou empresa especializada contratada para determinada avaliação.

A forma de disponibilidade não afastará a responsabilidade integral da contratada pela validade, precisão e confiabilidade dos resultados.

LICENÇAS, ALVARÁS E AUTORIZAÇÕES

Não serão exigidos como documentos gerais de habilitação técnica:

- Alvará de Prevenção e Combate a Incêndio;
- Alvará Sanitário;
- Licença Ambiental estadual ou municipal.

Esses documentos não demonstram, isoladamente, capacidade para prestar assessoria em SST, elaborar laudos, revisar programas ou realizar treinamentos.

A contratada deverá, durante a execução, manter todas as licenças, alvarás, autorizações e registros que forem legalmente exigíveis em razão:

- De sua atividade básica;
- Das instalações que efetivamente utilizar;
- Dos serviços que executar diretamente;
- Da legislação do local de seu estabelecimento;

- Da existência de atividade sujeita a licenciamento específico.

Será admitida a apresentação de documento oficial de dispensa, declaração de não incidência ou outro documento emitido pelo órgão competente quando a atividade ou o estabelecimento não estiver sujeito ao respectivo licenciamento.

Não será exigida licença ambiental quando não houver atividade sujeita a licenciamento ambiental relacionada à execução do objeto.

DOCUMENTOS DA MATRIZ E DA FILIAL

Os documentos deverão ser apresentados em nome da pessoa jurídica que efetivamente participar do certame.

Quando a participação ocorrer pela matriz, os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz.

Quando a participação ocorrer por filial, os documentos deverão ser apresentados em nome da filial, exceto aqueles que, por sua natureza ou por disposição legal:

- Sejam emitidos exclusivamente em nome da matriz;
- Abranjam conjuntamente matriz e filiais;
- Sejam consolidados para toda a pessoa jurídica.

Não será admitida a utilização alternada e injustificada de documentos da matriz e da filial para obtenção de condição mais favorável, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E CONSULTAS OFICIAIS

Serão aceitos documentos obtidos em sistemas eletrônicos oficiais, inclusive SICAF, registros profissionais digitais, certidões eletrônicas e documentos assinados digitalmente, desde que seja possível verificar sua autenticidade.

O Agente de Contratação ou Pregoeiro poderá:

- Consultar diretamente bases oficiais;
- Realizar diligências para esclarecer informações;
- Solicitar documento complementar destinado a confirmar condição existente na data da apresentação da proposta;
- Verificar a autenticidade de atestados, certidões e registros profissionais.

Não será exigida cópia autenticada quando a autenticidade puder ser verificada eletronicamente ou mediante conferência com o documento original.

PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

Será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, considerando a natureza multidisciplinar do objeto, que envolve atividades de engenharia de segurança, medicina do trabalho, treinamentos e suporte técnico especializado.

O consórcio deverá observar as disposições do art. 15 da Lei nº 14.133/2021 e apresentar, entre outros documentos previstos no edital:

- Compromisso público ou particular de constituição do consórcio;
- Indicação da empresa líder;
- Definição das parcelas que serão executadas por cada consorciada;
- Documentos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista de cada integrante;
- Comprovação da qualificação técnica mediante o somatório das capacidades das consorciadas, observadas as parcelas assumidas;
- Responsabilidade solidária das integrantes pelos atos praticados durante a licitação e pela execução contratual;
- Compromisso de constituição e registro formal do consórcio antes da celebração do contrato.

A mesma empresa não poderá participar isoladamente e, simultaneamente, por meio de consórcio, nem integrar mais de um consórcio no mesmo certame.

SUBCONTRATAÇÃO PARCIAL

Será admitida, mediante prévia autorização da Administração, a subcontratação parcial de atividades especializadas, especialmente:

- Participação médica no PCMSO;
- Avaliações ambientais específicas;
- Análises laboratoriais ou técnicas especializadas;
- Treinamentos que exijam instrutores ou credenciamentos específicos;
- Serviços especializados de ergonomia;
- Avaliações relacionadas a máquinas, equipamentos ou agentes específicos.

A subcontratação:

- Não poderá abranger a gestão integral do contrato;
- Não transferirá a responsabilidade da contratada;
- Não criará vínculo entre a Administração e a subcontratada;
- Dependerá da comprovação da habilitação técnica e profissional necessária;
- Não poderá resultar em cobrança adicional para a Administração;
- Deverá preservar a integração técnica dos programas, laudos, documentos e ações de SST.

MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Às microempresas e empresas de pequeno porte serão assegurados os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, especialmente:

- Regularização fiscal e trabalhista no prazo legal, quando cabível;
- Preferência em situação de empate ficto;
- Demais benefícios previstos na legislação e na regulamentação municipal aplicável.
- Não será estabelecida cota reservada de 25% para este item, considerando que:
- A contratação possui item único;
- O serviço é integrado e de natureza continuada;
- A divisão da cobertura mensal entre contratadas distintas poderá comprometer a integração entre PGR, PCMSO, LTCAT, eSocial, visitas, treinamentos e acompanhamento dos riscos;
- A regra de cota reservada do art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006 refere-se a bens de natureza divisível, não constituindo fundamento automático para divisão de serviço integrado de assessoria técnica.

A ausência de cota reservada não afasta os demais benefícios legais assegurados às microempresas e empresas de pequeno porte.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução dos Serviços

Da forma de execução

Os serviços serão prestados de forma continuada durante a vigência do instrumento contratual decorrente da Ata de Registro de Preços, sem dedicação exclusiva de mão de obra, mediante:

- Execução das obrigações permanentes previstas neste Termo de Referência;
- Cumprimento do Plano Anual de Trabalho e dos cronogramas aprovados pela Administração;
- Atendimento das solicitações e Ordens de Serviço emitidas pelo Contratante;
- Execução de atividades decorrentes de fatos geradores previstos neste instrumento, como acidentes, movimentações de servidores, alterações de ambientes, cargos, funções, processos, máquinas, equipamentos e condições de exposição;
- Atendimento de situações urgentes relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho.

As obrigações permanentes, como disponibilidade da equipe técnica, acompanhamento das informações de SST do eSocial, orientação aos setores, reuniões, relatórios mensais e cumprimento dos cronogramas, deverão ser executadas independentemente da emissão de Ordem de Serviço individual para cada atividade.

A Ordem de Serviço será utilizada para autorizar, organizar e acompanhar os serviços específicos, eventuais ou executados por etapas, especialmente laudos, avaliações ambientais, treinamentos, inspeções extraordinárias, análises técnicas, acompanhamento de acidentes e demais atividades que necessitem de definição prévia de escopo, local, prioridade ou prazo.

O modelo de execução deve descrever as rotinas, frequências, prazos, locais e mecanismos de solicitação dos serviços, inclusive mediante Ordem de Serviço quando houver tarefas específicas ou executadas por etapas.

Do início da execução contratual

A execução dos serviços deverá ser iniciada em até **5 dias úteis**, contados do recebimento da Ordem de Serviço inicial, salvo prazo diferente expressamente estabelecido no instrumento contratual em razão da necessidade de mobilização da equipe.

No início da execução, a contratada deverá:

- Indicar formalmente o coordenador técnico e os profissionais integrantes da equipe mínima;
- Disponibilizar os canais de atendimento;
- Realizar reunião inicial com o gestor e o fiscal do contrato;
- Receber os documentos, informações e acessos disponibilizados pela Administração;
- Iniciar o diagnóstico da situação municipal;
- Apresentar o Plano Inicial de Trabalho no prazo previsto neste Termo de Referência.

3. Das Ordens de Serviço

As demandas específicas serão formalizadas mediante Ordem de Serviço, solicitação eletrônica ou instrumento equivalente emitido pelo gestor, pelo fiscal ou por servidor expressamente autorizado.

A Ordem de Serviço deverá indicar, quando aplicável:

- Identificação da demanda;
- Descrição do serviço ou produto solicitado;
- Fato gerador ou justificativa da solicitação;
- Unidade, setor, cargo, função, ambiente ou atividade abrangida;
- Local de execução;
- Prioridade da demanda;
- Prazo para início e conclusão;
- Público-alvo e estimativa de participantes, no caso de treinamento;
- Documentos e informações disponibilizados pela Administração;
- Responsável pelo acompanhamento e recebimento;
- Critérios específicos de aceitação do serviço.

Considerando que a contratação tem por objeto a capacidade de atendimento das demandas ordinárias do Município, a Ordem de Serviço não precisará indicar quantidade previamente fixada de horas de trabalho, profissionais ou recursos, salvo quando essa informação for necessária à organização da atividade.

A contratada não poderá recusar demanda ordinária abrangida pelo objeto sob o fundamento de que a Ordem de Serviço não apresentou quantitativo específico de horas, visitas, medições ou profissionais.

Dos canais de solicitação e atendimento

As solicitações ordinárias deverão ser encaminhadas por meio de sistema eletrônico, correio eletrônico institucional ou outro canal formal definido pela Administração.

As situações urgentes poderão ser comunicadas inicialmente por telefone, aplicativo de mensagem ou outro meio célere disponibilizado pela contratada, devendo a comunicação ser posteriormente registrada pelo Contratante.

A contratada deverá confirmar o recebimento:

- Das solicitações ordinárias, em até 1 dia útil;
- Das solicitações urgentes, imediatamente ou no prazo máximo de 1 hora durante o horário administrativo.

A confirmação de recebimento não se confunde com a conclusão do serviço, que observará os prazos específicos estabelecidos neste Termo de Referência ou na respectiva Ordem de Serviço.

Dos prazos de atendimento das demandas ordinárias

Os prazos para execução serão aqueles previstos neste Termo de Referência e no Plano Anual de Trabalho.

Quando não houver prazo específico previamente estabelecido, a contratada deverá, no prazo máximo de 2 dias úteis após o recebimento da solicitação:

- Analisar a demanda;
- Informar os documentos ou esclarecimentos necessários;
- Indicar o profissional responsável;
- Apresentar a previsão de início e conclusão da atividade.

O cronograma proposto deverá considerar a urgência, a complexidade técnica, a necessidade de visita ou medição, a disponibilidade de informações e os prazos legais relacionados à demanda.

Eventual impossibilidade de cumprimento do prazo deverá ser comunicada antes do seu vencimento, mediante justificativa técnica e indicação de nova data para conclusão, ficando a alteração sujeita à aprovação da Administração.

A comunicação da impossibilidade não afastará eventual responsabilidade da contratada quando o atraso decorrer de falha de planejamento, insuficiência de equipe ou outro fato a ela imputável.

Do atendimento a acidentes do trabalho e de trajeto

As ocorrências relacionadas a acidentes do trabalho ou de trajeto serão tratadas como demandas prioritárias.

Após a comunicação do fato, a contratada deverá:

- Prestar orientação técnica inicial no prazo máximo de 1 hora, durante o horário administrativo;
- Avaliar a necessidade de comparecimento presencial;
- Orientar a Administração sobre as providências iniciais relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho;
- Apoiar o levantamento das informações necessárias aos registros legais e administrativos;
- Realizar a análise técnica da ocorrência;
- Propor medidas corretivas e preventivas;
- Elaborar relatório técnico quando solicitado ou quando a relevância do caso justificar.
- Quando tecnicamente necessária a presença no local, o profissional responsável deverá comparecer:
- Em até 4 horas, para ocorrências na área urbana do Município;
- Em até 6 horas, para ocorrências em unidades, propriedades ou frentes de trabalho situadas na área

rural do Município.

Os prazos de comparecimento presencial serão contados da comunicação e da confirmação de que a presença no local é tecnicamente necessária, considerando as condições de acesso e deslocamento.

O atendimento previsto nesta contratação não compreende:

- Primeiros socorros prestados por equipe médica;
- Transporte do acidentado;
- Consulta, exame, diagnóstico ou tratamento médico;
- Emissão de ASO;
- Atendimento hospitalar ou assistencial;
- Realização de perícia médica.

A comunicação do acidente poderá ser inicialmente informal, por meio de telefone ou aplicativo de mensagem, devendo ser posteriormente registrada pela Administração.

Os acidentes comunicados fora do horário administrativo serão atendidos no primeiro período útil subsequente, salvo se o contrato estabelecer expressamente serviço de plantão fora do expediente.

7. Dos locais de execução

Os serviços poderão ser executados:

- Nas dependências administrativas da Prefeitura;
- Nas Secretarias e unidades municipais;
- Em estabelecimentos de saúde, educação e assistência social;
- Em obras e frentes de trabalho;
- Em oficinas, garagens, aterros, unidades de manejo de resíduos e demais estruturas operacionais;
- Em unidades e frentes de trabalho situadas na área rural do Município;
- Nas instalações da contratada, quando a natureza do serviço não exigir presença física;
- De forma remota, quando tecnicamente adequada;
- Em outros locais expressamente indicados e previamente autorizados pela Administração.

Os deslocamentos necessários ao atendimento das unidades situadas dentro dos limites territoriais do Município de Campo Verde, inclusive na área rural, deverão estar integralmente incluídos no valor mensal, não sendo admitida cobrança adicional.

Serviços fora do Município

A realização de serviços fora dos limites territoriais de Campo Verde, especialmente o acompanhamento de perícias judiciais, audiências ou diligências realizadas em outra localidade, dependerá de autorização prévia da Administração.

As respectivas despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação deverão observar o regime expressamente definido no edital e no contrato.

Não se recomenda exigir que viagens externas de quantidade, destino e duração desconhecidos estejam indiscriminadamente incluídas na mensalidade. Caso a Administração opte pela inclusão, deverá informar no Termo de Referência os locais prováveis e o histórico ou estimativa de deslocamentos, permitindo a adequada formação das propostas.

Das condições gerais de execução

A contratada deverá executar os serviços:

- Em conformidade com este Termo de Referência, o contrato, as Ordens de Serviço e a legislação aplicável;
- Por meio de profissionais legalmente habilitados e tecnicamente qualificados;
- Observando os métodos, procedimentos e normas aplicáveis a cada atividade;
- Utilizando ferramentas, equipamentos e recursos adequados;
- Mantendo disponíveis os profissionais necessários ao cumprimento dos prazos;
- Adotando medidas destinadas à qualidade, rastreabilidade e confiabilidade dos documentos e avaliações;
- Preservando o sigilo das informações pessoais, funcionais, médicas e administrativas acessadas;
- Mantendo integração entre os programas, laudos, avaliações e informações de SST;
- Comunicando imediatamente situações de risco grave ou irregularidades relevantes identificadas durante a execução.

As atividades preparatórias, complementares ou auxiliares indispensáveis à entrega dos produtos e ao atendimento das demandas ordinárias serão consideradas integrantes do objeto e não ensejarão cobrança adicional.

Dos equipamentos e materiais

A contratada deverá disponibilizar, sem cobrança adicional:

- Equipamentos necessários às avaliações ambientais;
- Certificados de calibração válidos e rastreáveis, quando exigíveis;
- Ferramentas e recursos tecnológicos;
- Materiais didáticos;
- Certificados e registros dos treinamentos;
- Equipamentos de proteção necessários à atuação de seus profissionais;
- Recursos necessários à elaboração e disponibilização dos documentos técnicos.

A utilização de equipamento locado, cedido ou pertencente a terceiro será admitida, desde que tecnicamente adequado e acompanhado da documentação exigível, permanecendo a contratada responsável pela qualidade e validade dos resultados.

DA CORREÇÃO DE FALHAS E NÃO CONFORMIDADES**Da obrigação de corrigir**

Os serviços, relatórios, programas, laudos, treinamentos e demais produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando:

- Estiverem em desacordo com o Termo de Referência, o contrato ou a Ordem de Serviço;
- Apresentarem erros, omissões ou inconsistências técnicas;
- Não estiverem assinados pelo profissional legalmente habilitado;
- Utilizarem informações incompletas sem indicação das limitações encontradas;
- Não atenderem à legislação ou às normas técnicas aplicáveis;
- Apresentarem falhas decorrentes de execução inadequada;
- Não contemplarem as correções anteriormente determinadas pela fiscalização.

A contratada deverá corrigir, complementar, refazer ou substituir, sem ônus adicional, os serviços e produtos que apresentarem falhas ou não conformidades imputáveis à sua execução.

A Lei nº 14.133/2021 determina que o contratado repare, corrija, remova, reconstrua ou substitua, às suas expensas, o objeto que apresente vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

Dos prazos para correção

Após o recebimento da notificação, a contratada deverá:

- Corrigir falhas formais, erros materiais ou inconsistências de baixa complexidade em até 2 dias úteis;
- Corrigir ou complementar laudos, programas, avaliações, relatórios e demais documentos técnicos em até 5 dias úteis;
- Iniciar imediatamente a correção de falha que possa gerar risco à integridade dos trabalhadores, perda de prazo legal ou prejuízo relevante à Administração;
- Observar prazo diferente estabelecido pela fiscalização quando a urgência ou a complexidade técnica justificar.

Quando a correção depender de nova visita, avaliação ambiental, medição ou informação a ser fornecida pelo Município, a contratada deverá comunicar o fato, justificar a necessidade e apresentar cronograma para conclusão.

A Administração deverá estabelecer prazo tecnicamente possível, compatível com a complexidade da correção, não podendo exigir prazo reduzido sem justificativa.

Do descumprimento da obrigação de correção

Caso a contratada não realize a correção no prazo estabelecido nem apresente justificativa aceita pela Administração, poderão ser adotadas as medidas previstas no edital, no contrato e na legislação, incluindo:

- Rejeição do serviço ou produto;
- Suspensão do respectivo ateste;
- Glosa proporcional da parcela não executada ou executada inadequadamente;
- Determinação de nova execução;
- Aplicação das sanções cabíveis, mediante processo administrativo;

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

- Contratação de terceiro para evitar risco, perda de prazo legal ou prejuízo à Administração, quando a situação não admitir espera;
- Apuração dos prejuízos e eventual ressarcimento dos custos comprovadamente suportados pela Administração.

A contratação de terceiro e a imputação dos respectivos custos à contratada não serão automáticas. Deverão ser demonstrados:

- A falha imputável à contratada;
- A prévia notificação, salvo situação emergencial;
- O descumprimento injustificado;
- A necessidade e a proporcionalidade da medida;
- Os custos efetivamente suportados;
- A observância do contraditório e da ampla defesa.

O fiscal deverá registrar as ocorrências da execução e determinar as providências necessárias à regularização das falhas ou defeitos constatados.

Da responsabilidade após o recebimento

O recebimento, o ateste ou o pagamento mensal não afastará a responsabilidade da contratada por:

- Vícios, erros ou omissões posteriormente identificadas;
- Informações técnicas incorretas;
- Falhas decorrentes da execução inadequada;
- Descumprimento de responsabilidade profissional;
- Danos causados à Administração ou a terceiros;
- Necessidade de correção dos produtos entregues durante a execução contratual.

A obrigação de corrigir falhas imputáveis à contratada permanecerá mesmo após o encerramento do contrato, observados os prazos legais, contratuais e de responsabilidade profissional aplicáveis.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada de forma eficaz pelos agentes designados, em observância às cláusulas avençadas e às normas da Lei nº 14.133/2021. Cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato por parte do Contratante, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente à interrupção, sem prejuízo das demais condições contratuais, anotando-se tais circunstâncias em termo próprio (apostila ou aditivo, conforme o caso).

As comunicações entre o Contratante (ou seus representantes) e a Contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que a natureza do ato exigir formalidade, admitindo-se o uso de meio eletrônico (por exemplo, mensagem via sistema ou e-mail institucional) para esse fim, desde que haja comprovação de recebimento.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

O Contratante poderá convocar representante(es) da Contratada para reuniões ou providências que devam ser adotadas de imediato, sempre que necessário ao bom andamento da execução contratual.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Contratante poderá convocar o representante da Contratada para uma **reunião inicial** de alinhamento, na qual serão apresentados o plano de fiscalização e gestão do contrato, contendo informações sobre as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização adotados, as estratégias de execução do objeto, eventuais planos de trabalho complementares da Contratada, os métodos de medição de resultados e indicadores de desempenho, as sanções aplicáveis em caso de inadimplemento, dentre outros pontos relevantes para a boa execução do ajuste.

Fiscalização

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela servidora **Sônia Cardoso Tofollette**, Técnica em Saúde Segurança do Trabalho.

Fiscalização Administrativa: Compete ao fiscal administrativo do contrato verificar a manutenção, por parte da Contratada, das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; acompanhar a emissão das notas de empenho, atestar as faturas para pagamento, conferir o cumprimento de obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias pela Contratada (quando cabível), bem como controlar prazos, vigência contratual, eventuais glosas em pagamentos e a formalização de apostilamentos ou termos aditivos necessários.

- a) Caso ocorra descumprimento de quaisquer obrigações contratuais, o fiscal administrativo deverá agir tempestivamente para solucionar o problema, comunicando o **Gestor do Contrato** ou a autoridade competente caso a questão exceda sua alçada.
- b) A atuação do fiscal (ou comissão de fiscalização) não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade ou dano decorrente de sua execução, **ainda que** resultante de orientação técnica do Contratante. A intervenção fiscalizatória não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes.

Gestor do Contrato: A gestão do contrato caberá a um gestor formalmente designado, ao qual competirá:

- c) Coordenar e consolidar os registros formais do acompanhamento e da fiscalização da execução contratual, mantendo atualizado o histórico de gerenciamento do contrato (ex.: emissões de ordens de serviço, registros de ocorrências, termos de suspensão ou prorrogação, etc.), e elaborando relatórios gerenciais para verificar a necessidade de eventuais ajustes contratuais a fim de assegurar o atendimento da finalidade da contratação.
- d) Acompanhar os registros e relatórios emitidos pelos fiscais do contrato (técnicos, administrativo e/ou setoriais), relativos a todas as ocorrências na execução do contrato e medidas adotadas, informando à autoridade superior aquelas questões que excederem sua competência para decisão.
- e) Monitorar a manutenção, pela Contratada, das condições de habilitação exigidas, como condição para emissão de empenhos e pagamentos, anotando em relatório próprio (por exemplo, relatório de riscos eventuais) quaisquer problemas que possam impedir o fluxo normal da liquidação e pagamento das despesas.
- f) Emitir documento formal de avaliação do cumprimento das obrigações pela Contratada, com menção expressa ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, incluindo registro de eventuais penalidades aplicadas. Esse documento de avaliação deverá constar do cadastro de desempenho do contratado, para fins de futuras contratações, conforme art. 144 da Lei nº 14.133/2021.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

- g) Adotar providências para instauração de **processo administrativo de apuração de responsabilidade** visando à aplicação de sanções, quando for o caso, encaminhando relatório circunstanciado à comissão competente designada nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou à autoridade responsável, conforme o caso.
- h) Elaborar **relatório final** ao término do contrato, contendo informações conclusivas sobre o atingimento dos objetivos que motivaram a contratação, bem como sugestões de melhoria para futuras contratações similares, se for o caso.
- i) Encaminhar toda documentação pertinente ao setor responsável pela gestão de contratos, principalmente aquela necessária à liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão, conforme previsto nas cláusulas contratuais.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Constituem infrações administrativas, nos termos dos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, as condutas da Contratada que configurem o descumprimento das obrigações contratuais ou da legislação pertinente.

Pagamento

Prazo: O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias** contados da data da conclusão da etapa ou parcela do serviço e do recebimento da correspondente Nota Fiscal pelo setor competente, desde que cumpridos os requisitos de liquidação da despesa, nos termos do art. 141 da Lei 14.133/2021.

No caso de atraso injustificado do Contratante em proceder ao pagamento, os valores devidos serão atualizados monetariamente desde o dia seguinte ao término do prazo até a data do efetivo pagamento. A atualização será feita pela aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – **INPC**, ou outro índice oficial que vier a substituí-lo, sem prejuízo dos acréscimos moratórios previstos em lei.

Forma: O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, via depósito ou transferência eletrônica em conta corrente indicada pela Contratada (banco, agência e conta por ela informados). Será considerada como data do pagamento o dia em que o banco executor emitir a ordem de pagamento em favor da Contratada.

Por ocasião do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação vigente, salvo se a Contratada comprovar fazer jus a tratamento diferenciado (por exemplo, optante do Simples Nacional, nos termos da LC 123/2006, hipótese em que estará isenta de certas retenções federais). Para fruição desse benefício, caso aplicável, a Contratada deverá apresentar documentação comprobatória atualizada de sua condição favorecida antes do pagamento.

Reajuste de Preços

Os preços inicialmente registrados são **fixos e irrevogáveis** pelo período de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimativo ou da data base estabelecida no edital. Após decorridos 12 meses, os preços poderão ser reajustados, **mediante aplicação do índice** pactuado (por exemplo, o INPC), conforme estabelecido no edital e no contrato, de forma automática ou mediante requerimento, nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

O primeiro reajuste ocorrerá após 1 ano da data base definida, e os subsequentes, se houver, observarão interstício mínimo de 1 (um) ano a partir do anterior reajuste concedido, aplicando-se sempre o índice oficial definitivo divulgado (eventuais reajustes provisórios serão ajustados posteriormente à divulgação do índice definitivo, com pagamento/compensação de diferenças, se for o caso).

Em caso de extinção ou indisponibilidade do índice previsto, será adotado o índice que venha a substituí-lo oficialmente. Na ausência de índice substituto previsto em lei, as partes pactuarão um novo índice oficial

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

adequado, por meio de termo aditivo, para reajustamento do equilíbrio econômico-financeiro, respeitada a continuidade da contagem de prazo a partir do último reajuste válido.

O reajuste será formalizado por **apostilamento** ao contrato (registro interno), dispensando aditamento contratual, salvo se houver necessidade de alteração de cláusulas contratuais em decorrência do reajuste.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório, na modalidade **Pregão, em sua forma eletrônica**, mediante utilização do **Sistema de Registro de Preços – SRP**, observadas a Lei nº 14.133/2021, a regulamentação municipal aplicável e as condições estabelecidas no edital.

A adoção do Pregão fundamenta-se na caracterização do objeto como serviço comum, cujos padrões de desempenho, qualidade, prazos, entregas, qualificação profissional e níveis de atendimento podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, sem julgamento subjetivo de proposta técnica.

O Pregão é obrigatório para bens e serviços comuns, entendidos como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital. Não se aplica, contudo, a serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, razão pela qual a caracterização do objeto como comum deverá estar demonstrada no Estudo Técnico Preliminar.

O critério de julgamento será o de **menor preço por item**, considerando que a contratação possui item único.

Para fins de julgamento, será considerado o **valor unitário mensal ofertado**, observada sua correspondência com o valor total para a quantidade máxima inicial de 12 mensalidades.

A licitante deverá apresentar:

- Valor unitário mensal;
- Valor total correspondente a 12 mensalidades;
- Declaração de que o preço ofertado compreende todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto.
- Havendo divergência entre o valor unitário mensal e o valor total, prevalecerá o valor unitário, após a correção aritmética do total, desde que não haja majoração do preço originalmente ofertado.

DA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A contratação será processada mediante Sistema de Registro de Preços, tendo em vista:

- A necessidade frequente de serviços relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho;
- A existência de demandas decorrentes de fatos futuros e variáveis;
- A impossibilidade de determinar antecipadamente a intensidade mensal de acidentes, movimentações de servidores, treinamentos, inspeções, revisões documentais e demais ocorrências internas;
- A conveniência de registrar previamente o preço mensal e as condições de prestação dos serviços;

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

- A possibilidade de formalizar a contratação conforme a necessidade administrativa e a disponibilidade orçamentária;
- A inexistência de obrigação de contratação integral da quantidade registrada.

A adoção do SRP não decorre de uma prestação fragmentada de laudos, treinamentos ou visitas, mas da conveniência de registrar o preço de uma **unidade mensal de cobertura técnica**, dentro da qual estarão compreendidas as obrigações permanentes, programadas e variáveis previstas no Termo de Referência.

Para fins do Sistema de Registro de Preços, fica estabelecida a quantidade máxima inicial de **12 unidades mensais**.

O edital de registro de preços deverá definir a quantidade máxima do item, a unidade de medida do serviço e o critério de julgamento, que poderá ser o menor preço.

DA FORMALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA

As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas por contrato administrativo ou outro instrumento legalmente admitido, observados:

- A vigência da Ata;
- O saldo quantitativo disponível;
- A necessidade da Administração;
- A disponibilidade orçamentária;
- A manutenção das condições de habilitação da empresa;
- As condições e os preços registrados.

A Ordem de Serviço inicial será emitida após a formalização da contratação e autorizará o início da execução dos serviços.

Considerando a natureza continuada e integrada do objeto, a contratação deverá estabelecer período de cobertura contínuo, suficiente para assegurar o diagnóstico, o planejamento, a integração entre os programas e documentos de SST, o acompanhamento do eSocial, as visitas técnicas e o atendimento das demandas municipais.

Não serão utilizados instrumentos mensais isolados e sucessivos quando essa fragmentação puder comprometer a continuidade e a integração técnica dos serviços.

DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Durante o período efetivamente contratado, os serviços serão executados de forma continuada, sem dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo:

- Obrigações permanentes, que independem de solicitação individual;
- Atividades programadas no Plano Anual de Trabalho;
- Atividades executadas mediante Ordem de Serviço;
- Demandas decorrentes dos fatos geradores previstos no Termo de Referência;

- Situações prioritárias ou urgentes relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho.

As obrigações permanentes incluem, entre outras:

- Manutenção da capacidade técnica e operacional;
- Disponibilidade da equipe mínima;
- Atendimento e orientação aos setores municipais;
- Acompanhamento das informações relacionadas ao eSocial SST;
- Reuniões de acompanhamento;
- Relatórios mensais;
- Cumprimento dos cronogramas aprovados.

As demandas específicas serão solicitadas mediante Ordem de Serviço, solicitação eletrônica ou instrumento equivalente, contendo, quando aplicável:

- Descrição do serviço;
- Unidade, setor, ambiente, cargo, função ou atividade abrangida;
- Fato gerador da demanda;
- Local de execução;
- Prioridade;
- Prazo;
- Documentos ou informações disponibilizadas pela Administração;
- Responsável pelo acompanhamento.

A Ordem de Serviço não precisará indicar quantidade de horas de trabalho ou número de profissionais, salvo quando essa informação for indispensável à organização da atividade.

A contratada deverá dimensionar sua equipe e seus recursos de acordo com a demanda apresentada, permanecendo responsável pelo cumprimento dos prazos e resultados estabelecidos.

DA QUANTIDADE MÁXIMA E DA AUSÊNCIA DE OBRIGAÇÃO DE CONTRATAÇÃO INTEGRAL

A quantidade registrada corresponde ao limite máximo inicial de 12 mensalidades.

A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar a totalidade das mensalidades, podendo a contratação ocorrer em quantidade inferior, conforme a necessidade administrativa e a disponibilidade orçamentária.

A Lei nº 14.133/2021 estabelece que a existência de preços registrados implica compromisso de atendimento pelo fornecedor, mas não obriga a Administração a contratar.

O consumo da Ata observará as seguintes regras:

- Uma contratação com duração de 12 meses consumirá 12 unidades mensais;

- Uma contratação com duração inferior consumirá o número correspondente de unidades;
- Novas contratações somente poderão ser formalizadas enquanto houver saldo disponível;
- A Administração não poderá contratar quantidade superior ao limite máximo registrado;
- Os treinamentos, laudos, visitas, inspeções e demais atividades incluídas na cobertura mensal não consumirão unidades adicionais da Ata;
- A existência de saldo não obriga sua utilização.

Uma vez formalizado o contrato, a Administração deverá observar o período contratado e as obrigações assumidas, não se confundindo a faculdade de não consumir toda a Ata com a possibilidade de interromper livremente um contrato já celebrado.

Eventuais acréscimos ou supressões do contrato decorrente da Ata somente poderão ocorrer mediante justificativa e observância das hipóteses e limites estabelecidos nos arts. 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021.

DOS REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

Na execução do objeto, a contratada deverá adotar, quando tecnicamente compatíveis, práticas destinadas à redução de impactos ambientais, sem prejuízo da qualidade e da segurança dos serviços.

Deverão ser observadas, especialmente, as seguintes medidas:

- Elaboração, tramitação e entrega prioritariamente eletrônica de relatórios, laudos, programas, certificados e demais documentos;
- Impressão de documentos somente quando solicitada ou tecnicamente necessária;
- Uso racional de papel, energia, água e demais recursos utilizados na execução;
- Utilização, quando necessários, de materiais de maior durabilidade, reutilizáveis ou recicláveis;
- Destinação ambientalmente adequada dos resíduos eventualmente gerados pela própria execução dos serviços;
- Utilização de reuniões e atendimentos remotos quando adequados, sem prejuízo das visitas e atividades que exijam presença física;
- Planejamento dos deslocamentos de modo a reduzir viagens desnecessárias, sem comprometer os prazos e os níveis de atendimento;
- Observância da legislação ambiental aplicável às atividades efetivamente executadas.

Não será exigida certificação ambiental específica, selo, programa de gestão ambiental ou licença ambiental como condição de habilitação, salvo se houver obrigação legal diretamente relacionada à atividade efetivamente desempenhada.

Os critérios de sustentabilidade devem guardar relação com o objeto e ser aplicados de forma proporcional, evitando exigências genéricas sem utilidade concreta para a execução. A AGU orienta que os critérios e práticas de sustentabilidade sejam considerados no planejamento e na execução das contratações públicas.

DA SUBCONTRATAÇÃO PARCIAL

Será admitida a subcontratação parcial de parcelas especializadas do objeto, mediante prévia autorização da

Administração, especialmente para:

- Participação de Médico do Trabalho;
- Realização de avaliações ambientais específicas;
- Serviços especializados de ergonomia e riscos psicossociais;
- Treinamentos que exijam instrutores, capacitações ou credenciamentos específicos;
- Avaliações de máquinas, equipamentos, instalações elétricas, vasos de pressão, espaços confinados ou outras atividades especializadas;
- Análises técnicas ou laboratoriais necessárias à elaboração de laudos e programas;
- Outros serviços especializados cuja execução demande profissional não integrante da equipe permanente.

A subcontratação parcial deverá observar as seguintes condições:

- Apresentação prévia da identificação do profissional ou da empresa subcontratada;
- Comprovação da capacidade técnica e da habilitação profissional exigidas para a parcela;
- Aprovação prévia da fiscalização ou do gestor do contrato;
- Ausência de custo adicional para a Administração;
- Manutenção da responsabilidade integral da contratada pelo serviço;
- Cumprimento dos mesmos prazos, padrões de qualidade, deveres de sigilo e demais obrigações contratuais;
- Integração dos produtos elaborados pelo subcontratado com os demais programas, laudos e documentos da contratação.

A subcontratação não criará vínculo jurídico direto entre a Administração e o subcontratado.

Permanecerá vedada:

- A subcontratação integral do objeto;
- A transferência da gestão e da coordenação geral do contrato;
- A transferência integral das obrigações permanentes da contratada;
- A subcontratação que descaracterize a capacidade técnica apresentada pela licitante;
- A subcontratação de pessoa física ou jurídica que se enquadre nas situações de conflito de interesses ou vínculo vedadas pela legislação.

A contratada permanecerá responsável pela qualidade, legalidade, integração, prazos e resultados dos serviços executados por profissionais ou empresas subcontratadas.

A Lei nº 14.133/2021 admite a subcontratação de partes do serviço até o limite autorizado pela Administração e exige a comprovação da capacidade técnica do subcontratado, permitindo ao edital estabelecer limites e condições.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R\$ 343.635,24 (trezentos e quarenta e três mil, seiscentos e trinta e cinco reais e vinte e quatro centavos), considerando-se os preços unitários estimados constantes na tabela inicial deste Termo de Referência ou em anexo específico. Os preços estimados foram obtidos com base em pesquisa de mercado e compõem a memória de cálculo anexada aos Estudos Técnicos Preliminares.

Em se tratando de Sistema de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados, para mais ou para menos, em decorrência de eventuais fatos supervenientes que impactem significativamente os custos dos serviços registrados, nas seguintes situações (conforme art. 124, II, da Lei 14.133/2021):

- a) **Caso fortuito ou força maior:** na ocorrência de fato excepcional, imprevisível ou inevitável, ou mesmo previsível porém de consequências incalculáveis, que inviabilize a execução do objeto tal como inicialmente pactuado, de forma a romper a base econômica do preço registrado (hipótese de **fato do príncipe** ou força maior), poderá ser revista a Ata de Registro de Preços para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro.
- b) **Alteração de tributos ou normas:** no caso de criação, alteração ou extinção de tributos, encargos legais ou normas regulamentares após a data da proposta, que comprovadamente venham a repercutir no custo dos serviços registrados, os preços poderão ser revistos na proporção do impacto sofrido, para mais ou para menos, conforme o caso.
- c) **Reajuste anual:** na época própria do reajuste contratual (anualidade), os preços registrados serão ajustados de acordo com o índice previsto, conforme já estabelecido na seção de reajuste deste Termo de Referência, garantindo que as futuras contratações com base na Ata reflitam os preços atualizados.
- d) **Repactuação por motivo extraordinário:** havendo previsão expressa no edital e neste Termo de Referência, e tratando-se de contrato de prestação de serviços com dedicação de mão de obra ou sujeito a sazonalidades de custos, poderá haver **repactuação** dos preços registrados, a pedido da Contratada ou de ofício pelo Contratante, nas condições definidas para a contratação (por exemplo, para adequação a novos pisos salariais decorrentes de dissídios coletivos, no caso de serviços continuados – situação que em princípio não se aplica a esta contratação por demanda).

Qualquer revisão de preços (seja por reajuste anual ou revisão extraordinária) deverá ser formalmente motivada e instruída no processo, com comprovação das variações de custos, e estará sujeita à aprovação da autoridade competente, bem como ao controle dos órgãos de auditoria e fiscalização.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação correrá à conta de dotação orçamentária própria, prevista no orçamento vigente do órgão Contratante, com empenhos emitidos conforme a necessidade. A título de referência, indica-se a seguinte classificação orçamentária provável para a despesa:

Código Reduzido: 1575 / Órgão/Unidade: 03 - SECRETARIA DE ADMINISTRACAO / Funcional-Programática: 04.122.0007.20006 MANUTENÇÃO E ENCARGOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / Despesa: 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA / Fonte de Recurso: 25000000000 / SubElemento: 79

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

Constituem obrigações do Contratante, sem prejuízo das demais previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital, na Ata de Registro de Preços e no instrumento contratual:

I – Designar formalmente o gestor, os fiscais do contrato e seus respectivos substitutos, fornecendo-lhes as informações e os meios necessários ao acompanhamento da execução;

II – Emitir a Ordem de Serviço inicial e encaminhar à Contratada as solicitações específicas, informando, conforme a natureza da demanda:

- a) o serviço solicitado;
- b) a unidade, setor, ambiente, cargo, função ou atividade abrangida;
- c) o fato gerador da solicitação;
- d) o local de execução;
- e) a prioridade e o prazo aplicável;
- f) o servidor responsável pelo acompanhamento;
- g) os documentos e informações disponíveis;

III – disponibilizar à Contratada, em tempo hábil, os documentos, dados e informações necessários à execução dos serviços, incluindo, quando existentes e aplicáveis:

- a) PGR, PCMSO, LTCAT, laudos e demais documentos de Saúde e Segurança do Trabalho;
- b) relação de unidades, cargos, funções, atividades e ambientes de trabalho;
- c) informações sobre ingresso, desligamento, mudança de lotação, função ou condições de exposição dos trabalhadores;
- d) informações necessárias à gestão dos eventos de SST do eSocial;
- e) registros de acidentes do trabalho e de trajeto;
- f) informações sobre máquinas, equipamentos, processos, produtos e agentes de risco;
- g) documentos relativos a processos administrativos, judiciais e perícias trabalhistas;

IV – Comunicar tempestivamente à Contratada as alterações de ambientes, cargos, funções, processos, máquinas, equipamentos, atividades e condições de trabalho que possam demandar avaliação, revisão ou atualização dos programas e documentos de SST;

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

V – Comunicar à Contratada, pelos canais definidos no contrato, a ocorrência de acidente do trabalho ou de trajeto, fornecendo as informações disponíveis e permitindo o acesso ao local quando necessária a análise técnica;

VI – Assegurar o acesso dos profissionais da Contratada às unidades, instalações, frentes de trabalho, obras, máquinas, equipamentos e demais locais abrangidos pelo contrato, observadas as regras internas de identificação, segurança, sigilo e funcionamento de cada unidade;

VII – indicar servidores responsáveis por acompanhar visitas, inspeções, avaliações, treinamentos e demais atividades presenciais, sempre que necessário à execução;

VIII – disponibilizar espaço físico adequado para reuniões, treinamentos e atividades presenciais quando estas forem realizadas nas dependências municipais, bem como comunicar previamente eventuais restrições de acesso ou funcionamento;

IX – Analisar e, quando cabível, aprovar o diagnóstico inicial, o Plano Anual de Trabalho, os cronogramas, o Plano Anual de Treinamentos e demais documentos de planejamento apresentados pela Contratada;

X – Informar à Contratada os ajustes necessários nos planos e cronogramas, considerando as prioridades, os riscos e a disponibilidade das unidades municipais;

XI – fornecer ou viabilizar o acesso às informações necessárias ao acompanhamento do PCMSO e à elaboração do respectivo relatório analítico, observadas as regras de sigilo médico, proteção de dados pessoais e acesso restrito às informações de saúde;

XII – assegurar a articulação entre a Contratada e o prestador responsável pela realização dos exames ocupacionais e emissão de ASO, quando necessário à integração das informações do PCMSO, sem permitir acesso indevido a prontuários ou informações médicas individualizadas;

XIII – fornecer à Contratada as credenciais, procurações, acessos e autorizações necessários à transmissão dos eventos de SST do eSocial, caso essa atividade integre efetivamente as obrigações da Contratada;

XIV – acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento:

- a) das obrigações permanentes;
- b) das Ordens de Serviço;
- c) dos planos e cronogramas aprovados;
- d) dos prazos e níveis de atendimento;
- e) dos requisitos técnicos e profissionais;
- f) dos critérios de medição e aceitação;

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

XV – Registrar as ocorrências relacionadas à execução contratual e determinar as providências necessárias à regularização das falhas ou dos defeitos identificados, nos limites das competências do gestor e dos fiscais designados. A Lei nº 14.133/2021 determina que a execução seja acompanhada por um ou mais fiscais, aos quais compete registrar as ocorrências e determinar as providências necessárias à regularização.

XVI – notificar formalmente a Contratada sobre erros, omissões, atrasos, falhas, vícios, incorreções ou demais não conformidades, indicando:

- a) a obrigação descumprida;
- b) o serviço ou documento afetado;
- c) a correção necessária;
- d) o prazo para regularização;
- e) as consequências previstas em caso de descumprimento;

XVII – analisar as justificativas e as medidas corretivas apresentadas pela Contratada, aceitando-as ou rejeitando-as de forma fundamentada;

XVIII – não interferir indevidamente na autonomia e na responsabilidade técnica dos profissionais legalmente habilitados, sem prejuízo do direito da Administração de exigir conformidade com o contrato, com as normas aplicáveis e com os resultados esperados;

XIX – receber provisoriamente os serviços e produtos, por intermédio do responsável pela fiscalização, após a verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico;

XX – Realizar o recebimento definitivo por servidor, gestor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante verificação do atendimento das condições contratuais;

XXI – rejeitar, no todo ou em parte, os serviços, laudos, programas, relatórios e demais produtos que estejam em desacordo com o Termo de Referência, com a Ordem de Serviço, com a legislação aplicável ou com as normas técnicas pertinentes;

XXII – não atestar serviço ou produto que apresente falha, pendência ou não conformidade que impeça sua aceitação, ressalvada a possibilidade de pagamento da parcela incontroversa, quando aplicável;

XXIII – efetuar a medição mensal da execução, considerando os relatórios apresentados, as Ordens de Serviço atendidas, as atividades programadas, a disponibilidade da equipe, o cumprimento dos prazos e os demais critérios objetivos previstos no contrato;

XXIV – efetuar o pagamento dos valores correspondentes aos serviços efetivamente executados e aceitos, após a regular liquidação da despesa e no prazo estabelecido no edital e no contrato;

XXV – comunicar à Contratadas eventuais glosas, retenções ou valores não reconhecidos, apresentando a respectiva fundamentação e assegurando o pagamento da parcela incontroversa, quando cabível. O

pagamento deve decorrer da verificação da execução, do recebimento e da apuração do valor efetivamente devido.

XXVI – verificar, durante a execução contratual, a manutenção das condições de habilitação e qualificação da Contratada, solicitando os documentos necessários quando cabível;

XXVII – analisar e responder, de forma motivada e em prazo compatível, às solicitações da Contratada relacionadas a:

- a) esclarecimentos sobre a execução;
- b) alteração de cronogramas;
- c) impedimentos de acesso;
- d) necessidade de informações ou documentos;
- e) substituição de profissionais;
- f) indicação de especialistas;
- g) subcontratação parcial;
- h) prorrogação, reajuste, revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro;
- i) demais matérias relacionadas ao cumprimento do contrato;

XXVIII – adotar as providências administrativas necessárias quando a solução de determinada ocorrência ultrapassar as competências do gestor ou do fiscal do contrato;

XXIX – instaurar, quando cabível, processo administrativo para apuração de descumprimento contratual e aplicação das sanções previstas no edital, no contrato e na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

XXX – prestar à Contratada as informações necessárias para que seus profissionais conheçam as regras internas de acesso, segurança, emergência, sigilo e proteção de dados aplicáveis às unidades municipais;

XXXI – comunicar à Contratada qualquer fato que possa comprometer ou impedir a execução dos serviços nos prazos estabelecidos;

XXXII – preservar a rastreabilidade das solicitações, notificações, Ordens de Serviço, relatórios, recebimentos, correções e demais registros relacionados à execução contratual.

DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA PERANTE TERCEIROS

A fiscalização, o acompanhamento, o recebimento e o pagamento realizados pelo Contratante não excluirão nem reduzirão a responsabilidade da Contratada pela adequada execução dos serviços.

A Contratada será responsável pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros em razão da execução do objeto, quando decorrentes de ação ou omissão de seus empregados, profissionais, prepostos ou subcontratados, observada a apuração do fato, do dano e do nexo de causalidade.

Caberá à Contratada a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

A contratação não estabelecerá vínculo trabalhista entre o Contratante e os empregados, profissionais, prestadores, prepostos ou subcontratados da Contratada.

As obrigações assumidas pela Contratada perante terceiros não serão automaticamente transferidas ao Contratante, ressalvadas as hipóteses de responsabilidade expressamente previstas em lei ou reconhecidas por decisão administrativa ou judicial competente.

Considerando que o objeto será executado **sem dedicação exclusiva de mão de obra**, não haverá disponibilização de empregados em posto permanente e exclusivo nas dependências municipais. A mera inadimplência da Contratada não transfere automaticamente à Administração os encargos decorrentes da execução.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das demais obrigações previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital, na Ata de Registro de Preços, no instrumento contratual e neste Termo de Referência, caberá à Contratada:

Execução do objeto

- Executar integralmente os serviços contratados, em conformidade com as especificações, prazos, níveis de atendimento, Ordens de Serviço, planos e cronogramas aprovados pela Administração;
- Manter, durante todo o período contratado, capacidade técnica, operacional e multidisciplinar suficiente para atender às demandas ordinárias de Saúde e Segurança do Trabalho do Município;
- Executar as obrigações permanentes, programadas, variáveis e urgentes previstas neste Termo de Referência, não podendo recusar demanda regularmente abrangida pelo objeto sob a alegação de ausência de quantitativo específico de horas, visitas, laudos, treinamentos ou profissionais;
- Iniciar a execução no prazo estabelecido na Ordem de Serviço inicial e cumprir os prazos específicos previstos para cada atividade;
- Organizar e dimensionar sua equipe, seus recursos e seus métodos de trabalho de forma compatível com o universo de trabalhadores, unidades, ambientes, atividades e riscos abrangidos pela contratação;
- Observar as Normas Regulamentadoras, a legislação previdenciária, as normas profissionais e as demais disposições técnicas aplicáveis à atividade executada.

Equipe técnica

Disponibilizar os profissionais integrantes da equipe técnica mínima exigida no edital, especialmente:

a) Engenheiro de Segurança do Trabalho;

- Indicar formalmente um coordenador ou representante responsável pela interlocução com o gestor e os fiscais do contrato;
- Manter Técnico de Segurança do Trabalho disponível para atendimento remoto durante o horário administrativo e para atendimento presencial conforme programação, Ordem de Serviço ou ocorrência que exija atuação no local;
- Disponibilizar, antes da execução de cada atividade específica, os especialistas, instrutores, avaliadores ou profissionais cuja participação seja exigida pela legislação ou pela natureza do serviço;
- Apresentar, antes do início da respectiva atividade, os diplomas, registros, certificados, credenciamentos, comprovações de proficiência e instrumentos de responsabilidade técnica legalmente exigidos;
- Assegurar que os profissionais apresentados participem efetivamente das atividades para as quais foram indicados;
- Substituir profissional que não possua habilitação compatível, que deixe de atender às exigências do contrato ou cuja substituição seja tecnicamente justificada pela Administração, mediante indicação de outro profissional com qualificação equivalente ou superior;
- Comunicar previamente qualquer alteração na equipe técnica, submetendo a documentação do substituto à análise da fiscalização.

A Contratada não estará obrigada a manter vínculo permanente com todos os especialistas eventualmente necessários, mas deverá garantir sua disponibilização tempestiva sempre que o serviço demandado exigir determinada qualificação.

Responsabilidade técnica

- Apresentar, antes do início das respectivas atividades, as anotações, registros, termos ou documentos de responsabilidade técnica legalmente exigíveis;
- Assegurar que cada programa, laudo, relatório, avaliação ou documento seja elaborado, revisado e assinado pelo profissional legalmente habilitado;
- Não permitir a mera aposição de assinatura por profissional que não tenha participado da análise, elaboração, revisão ou validação técnica do documento;
- Manter a integração técnica entre PGR, PCMSO, LTCAT, laudos, PPP, avaliações ambientais e informações de SST do eSocial;
- Responsabilizar-se pela consistência, correção, rastreabilidade e conformidade técnica dos documentos produzidos.

PCMSO e atuação do Médico do Trabalho

- Disponibilizar Médico do Trabalho regularmente habilitado para analisar, revisar, atualizar, adequar e assumir a responsabilidade técnica pelo PCMSO;

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

- Assegurar que o PCMSO considere os riscos identificados no PGR e as condições reais dos ambientes, cargos, funções e atividades municipais;
- Elaborar os relatórios e documentos de natureza médica abrangidos pelo objeto;
- Analisar as informações ocupacionais disponibilizadas pela Administração ou pelo prestador responsável pelos exames;
- Orientar tecnicamente a Administração quanto ao planejamento médico ocupacional decorrente dos riscos identificados.

Não constituem obrigações da Contratada no âmbito deste contrato:

- Realização de consultas médicas;
- Realização de exames clínicos ocupacionais;
- Realização de exames laboratoriais ou complementares;
- Emissão de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;
- Atendimento assistencial ou ambulatorial;
- Realização de perícias médicas.

A Contratada deverá atuar de forma articulada com o prestador responsável pelos exames ocupacionais, quando necessário, observadas as regras de sigilo médico e proteção de dados.

Programas, laudos e documentos técnicos

Caberá à Contratada, conforme as condições e fatos geradores definidos neste Termo de Referência:

- Analisar, revisar, atualizar, adequar e, quando necessário, elaborar ou reelaborar o PGR/GRO;
- Analisar, revisar, atualizar e acompanhar o PCMSO;
- Elaborar, revisar ou atualizar o LTCAT;
- Elaborar, revisar ou atualizar os laudos de insalubridade e periculosidade;
- Elaborar, revisar ou atualizar a Análise Ergonômica do Trabalho e as avaliações de fatores psicossociais, quando aplicáveis;
- Elaborar, revisar ou atualizar o Programa de Proteção Respiratória e o Programa de Conservação Auditiva, nos ambientes em que forem necessários;
- Elaborar ou atualizar Ordens de Serviço de SST, APR, procedimentos de segurança, planos de emergência e
- Elaborar, atualizar, conferir ou corrigir as informações técnicas necessárias ao PPP;
- Prestar assistência técnica e esclarecimentos relacionados aos documentos produzidos.

O LTCAT e os laudos de insalubridade e periculosidade deverão ser emitidos por Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho, conforme as atribuições profissionais e a natureza da avaliação.

As avaliações e conclusões deverão ser fundamentadas na legislação, nas Normas Regulamentadoras, nas normas técnicas aplicáveis e nos métodos reconhecidos para o respectivo agente ou fator de risco.

PPP e eSocial SST

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

- Elaborar, atualizar, conferir ou corrigir as informações técnicas necessárias ao Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, conforme os dados disponibilizados pela Administração;
- Manter as informações ambientais e ocupacionais compatíveis com o PGR, LTCAT, laudos e demais documentos existentes;
- Preparar, conferir, validar, atualizar e acompanhar as informações relacionadas aos eventos de SST do eSocial, especialmente S-2210, S-2220 e S-2240;
- Observar os prazos legais aplicáveis e comunicar tempestivamente à Administração a necessidade de envio, correção ou atualização de informações;
- Realizar a transmissão direta dos eventos somente quando a Administração disponibilizar procuração, credenciais, acesso ao sistema e demais condições técnicas necessárias;
- Quando a transmissão permanecer sob responsabilidade do Município, entregar os dados, arquivos e orientações em prazo suficiente para cumprimento da obrigação legal.

A Contratada não responderá por atrasos ou inconsistências decorrentes exclusivamente da falta, inexistência ou entrega intempestiva de informações pela Administração, desde que comunique formalmente o impedimento antes do vencimento do prazo aplicável.

Visitas, inspeções e avaliações

- Realizar visitas e inspeções presenciais nas Secretarias, unidades, ambientes, frentes de trabalho, obras, oficinas, garagens e demais locais abrangidos pelo contrato;
- Cumprir a programação semanal de visitas e realizar visitas extraordinárias quando houver acidente, alteração de ambiente, identificação de risco ou Ordem de Serviço específica;
- Elaborar registros, relatórios, recomendações e planos de ação decorrentes das inspeções realizadas;
- Comunicar imediatamente ao gestor ou fiscal a identificação de situação que represente risco grave ou relevante à segurança ou à saúde dos trabalhadores;
- Realizar avaliações qualitativas e quantitativas sempre que necessárias à elaboração ou atualização dos programas e laudos abrangidos pelo objeto.

Equipamentos de avaliação e medição

- Disponibilizar todos os instrumentos, equipamentos, ferramentas e recursos necessários à execução das avaliações ambientais compreendidas no objeto;
- Utilizar equipamentos adequados ao agente ou fator de risco avaliado, em condições de funcionamento e conservação compatíveis com a atividade;
- Apresentar, antes da realização da avaliação ou juntamente com o respectivo relatório, a identificação dos equipamentos utilizados;
- Apresentar certificados de calibração válidos e rastreáveis a padrões metrológicos reconhecidos, quando tecnicamente exigíveis;
- Repetir, sem custo adicional, as avaliações cujos resultados tenham sido comprometidos por equipamento inadequado, defeituoso, sem calibração exigível ou utilizado em desacordo com o método técnico aplicável.
- Os equipamentos poderão ser próprios, locados, cedidos ou disponibilizados por laboratório ou empresa especializada, permanecendo a Contratada integralmente responsável pela validade e confiabilidade dos resultados.

Não será exigida propriedade prévia dos equipamentos.

Treinamentos, capacitações e ações preventivas

- Elaborar e manter atualizado o Plano Anual de Treinamentos;
- Realizar os treinamentos e capacitações exigidos pelas Normas Regulamentadoras aplicáveis às atividades municipais;
- Disponibilizar instrutor com formação, capacitação, experiência, proficiência, registro ou credenciamento compatível com o treinamento;
- Comprovar a qualificação do instrutor antes da execução de cada capacitação;
- Fornecer conteúdo programático, material didático, lista de presença, certificados, identificação do instrutor, avaliações e relatório da atividade;
- Realizar DSST, orientações coletivas, campanhas e ações preventivas previstas no Plano de Trabalho ou solicitadas pela Administração;
- Observar as cargas horárias, conteúdos, periodicidades, modalidades e demais requisitos definidos nas normas aplicáveis;
- Utilizar instalações, materiais e recursos compatíveis com a quantidade de participantes e com a natureza da capacitação.

Brigada de incêndio

- Disponibilizar instrutor que atenda aos requisitos estabelecidos na regulamentação aplicável no Estado de Mato Grosso;
- Apresentar, antes da realização do treinamento, os certificados, cadastros, registros ou credenciamentos legalmente exigíveis;
- Realizar a formação ou reciclagem dos brigadistas conforme a necessidade das unidades e o cronograma aprovado;
- Fornecer os registros, listas, certificados e demais documentos necessários à comprovação da capacitação.

Não será exigida a manutenção permanente de Bombeiro Civil na equipe, salvo quando sua participação for legalmente exigida para determinada atividade.

Acidentes do trabalho e de trajeto

Quando comunicada ocorrência de acidente, caberá à Contratada:

- Prestar orientação técnica inicial no prazo previsto no Termo de Referência;
- Avaliar a necessidade de comparecimento presencial;
- Realizar atendimento presencial dentro dos prazos estabelecidos, quando tecnicamente necessário;
- Apoiar o levantamento das informações e a análise das circunstâncias da ocorrência;
- Orientar quanto às providências relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho;
- Propor medidas corretivas e preventivas;
- Elaborar relatório técnico quando solicitado ou quando a relevância da ocorrência justificar;

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

- Apoiar tecnicamente a preparação das informações necessárias ao evento S-2210, sem prejuízo das responsabilidades administrativas do Município.

O atendimento não compreende socorro médico, transporte do acidentado, consulta, exame, diagnóstico, tratamento ou perícia médica.

Perícias e processos trabalhistas

- Analisar tecnicamente os documentos encaminhados pela Administração;
- Elaborar quesitos técnicos;
- Indicar e disponibilizar assistente técnico legalmente habilitado;
- Acompanhar perícias trabalhistas relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho;
- Elaborar manifestações, pareceres e relatórios técnicos;
- Prestar os esclarecimentos solicitados pela Procuradoria ou unidade responsável;
- Observar os prazos processuais informados pela Administração.

Não integram o objeto perícias médicas ou a atuação em matérias estranhas à Saúde e Segurança do Trabalho.

Relatórios e documentos

- Entregar os relatórios, laudos, programas, pareceres, certificados e demais produtos nos prazos e formatos estabelecidos;
- Apresentar os documentos em língua portuguesa, preferencialmente em formato eletrônico editável e em PDF assinado;
- Disponibilizar arquivos, memórias de cálculo, registros de campo, resultados de avaliações e demais elementos necessários à compreensão e fiscalização dos produtos;
- Apresentar relatório mensal de execução até o prazo definido neste Termo de Referência;
- Manter os documentos organizados, identificados, datados e vinculados à unidade, cargo, função, ambiente ou demanda correspondente;
- Realizar as correções e complementações solicitadas pela fiscalização quando tecnicamente justificadas.

Comunicação e atendimento à fiscalização

- Manter canais de atendimento atualizados durante toda a execução;
- Confirmar o recebimento das solicitações nos prazos previstos;
- Prestar os esclarecimentos e informações solicitados pelo gestor ou pelos fiscais do contrato;
- Comunicar imediatamente situações de risco, acidentes, impedimentos ou ocorrências relevantes;
- Comunicar, antes do vencimento do prazo, eventual impedimento à execução, apresentando justificativa e previsão para regularização;
- Informar previamente alterações relevantes na equipe, nos métodos de execução ou no cronograma;
- Acatar as determinações da fiscalização relacionadas ao cumprimento do contrato, desde que compatíveis com o objeto, a legislação e as atribuições profissionais dos responsáveis técnicos.

A Contratada não estará obrigada a cumprir determinação que contrarie norma técnica ou atribuição profissional, devendo, nessa hipótese, apresentar justificativa técnica fundamentada à Administração.

Correção de falhas e não conformidades

- Corrigir, complementar, refazer ou substituir, às suas expensas, os serviços e produtos que apresentem erros, omissões, vícios ou não conformidades imputáveis à sua execução;
- Observar os prazos de correção estabelecidos neste Termo de Referência ou na notificação emitida pela fiscalização;
- Iniciar imediatamente a correção de falha que possa causar risco aos trabalhadores, perda de prazo legal ou prejuízo relevante à Administração;
- Comunicar quando a correção depender de nova visita, medição ou informação a ser fornecida pela Administração;
- Não transferir à Administração os custos de correções decorrentes de erro, inadequação técnica ou execução em desconformidade com o contrato.

Responsabilidade por danos

- Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros quando decorrentes de ação ou omissão imputável à Contratada, a seus profissionais, empregados, prepostos ou subcontratados;
- Reparar os danos comprovadamente causados durante a execução;
- Manter a Administração informada sobre qualquer ocorrência que possa gerar dano, risco ou
- Responder pela atuação dos profissionais e empresas eventualmente subcontratados;
- Preservar a responsabilidade técnica, civil, administrativa e profissional pelos documentos e serviços executados.
- A fiscalização e o recebimento dos serviços pela Administração não excluirão nem reduzirão a responsabilidade da Contratada.

Eventual desconto em pagamento ou ressarcimento de valores dependerá da apuração da ocorrência, do dano e do nexo de causalidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

Regularidade e obrigações legais

- Manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Apresentar documentos atualizados de regularidade quando não for possível sua verificação em sistemas oficiais;
- Cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais relacionadas a seus empregados, profissionais e subcontratados;
- Cumprir as normas de Saúde e Segurança do Trabalho aplicáveis aos seus próprios profissionais;
- Manter os registros, licenças, autorizações e inscrições profissionais exigíveis em razão das atividades efetivamente executadas;
- Observar as normas legais relativas à contratação de trabalhadores, inclusão social, aprendizagem e reserva de cargos, quando aplicáveis à sua estrutura;
- Não utilizar trabalhadores sem habilitação ou capacitação exigida para a atividade.

Não será necessário apresentar todas as certidões fiscais juntamente com cada nota fiscal quando a regularidade puder ser comprovada diretamente por consulta aos sistemas oficiais.

Deslocamentos e custos operacionais

- Arcar com os deslocamentos necessários à execução dos serviços dentro do território do Município de Campo Verde, inclusive na área rural;
- Disponibilizar transporte adequado para sua equipe, próprio, locado ou contratado, sem exigência de propriedade de veículo;
- Arcar com alimentação, hospedagem, equipamentos, materiais, comunicação e demais custos necessários à execução das demandas ordinárias;
- Considerar em sua proposta todos os custos diretos e indiretos previsíveis relacionados ao objeto;
- Não cobrar valores adicionais por atividades abrangidas pela cobertura mensal.

A responsabilidade pela formação adequada da proposta não afasta o direito à revisão ou ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro quando configurada hipótese legalmente reconhecida.

Sigilo e proteção de dados

- Manter sigilo sobre informações pessoais, funcionais, médicas, administrativas, judiciais e técnicas acessadas durante a execução;
- Utilizar os dados exclusivamente para cumprimento do objeto;
- Restringir o acesso às informações aos profissionais que efetivamente necessitem delas;
- Adotar medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção dos dados;
- Observar a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- Comunicar imediatamente à Administração qualquer perda, acesso indevido, vazamento ou incidente de segurança;
- Preservar o sigilo médico e limitar o acesso a informações de saúde aos profissionais autorizados;
- Devolver, disponibilizar ou eliminar os dados ao final da contratação, conforme orientação da Administração e observados os prazos legais de guarda.

Subcontratação parcial

Quando autorizada pela Administração, a Contratada poderá subcontratar parcelas especializadas do objeto, observadas as condições estabelecidas no edital e no contrato.

A Contratada deverá:

- Solicitar autorização antes do início da parcela subcontratada;
- Apresentar a documentação técnica e profissional do subcontratado;
- Assegurar que o subcontratado cumpra as mesmas obrigações de qualidade, sigilo, proteção de dados e segurança;
- Permanecer integralmente responsável pelo serviço, pelos prazos e pelos resultados;
- Integrar os produtos do subcontratado aos demais programas, laudos e documentos;
- Não transferir a coordenação geral ou a execução integral do objeto.

Alteração de métodos e cronogramas

A Contratada poderá propor ajustes nos métodos, etapas, cronogramas ou formas de execução quando necessários ao aprimoramento técnico ou à adequação da atividade.

As alterações que possam afetar prazo, qualidade, custos, atendimento das unidades ou resultados deverão ser previamente comunicadas e submetidas à aprovação da Administração.

Não dependerão de autorização as adaptações meramente operacionais que não alterem as condições contratadas, permanecendo obrigatória a observância das normas técnicas e dos resultados exigidos.

Entrega e guarda do acervo técnico

Ao término da contratação ou quando solicitado, a Contratada deverá entregar à Administração:

- Todos os programas, laudos, relatórios, pareceres e documentos elaborados ou atualizados;
- Arquivos editáveis e versões assinadas;
- Registros das avaliações e medições;
- Certificados e documentos dos treinamentos;
- Planos de ação e registros de acompanhamento;
- Relação das pendências existentes;
- Documentos necessários à continuidade dos serviços por outro prestador.

A entrega do acervo não afasta a responsabilidade técnica e profissional pelos documentos emitidos durante a execução.

13. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

A contratação poderá ser rescindida antes do término do prazo ou do cumprimento total das obrigações, nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das disposições contidas nos artigos 138 e 139 da mesma Lei. Constituem motivos para a extinção antecipada, dentre outros:

- Rescisão por inexecução ou inadimplência:** quando a Contratada der causa à inexecução total ou parcial do contrato, ou descumprir obrigações contratuais de forma grave, facultando ao Contratante a rescisão unilateral, nos termos do art. 137, incisos I a XVIII, da Lei 14.133/2021.
- Rescisão por interesse público:** se ocorrer razão de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, superveniente à contratação, que torne o contrato inconveniente ou inoportuno, respeitando-se o direito da Contratada à indenização pelos investimentos já realizados e não amortizados, conforme art. 137, inciso XII.
- Rescisão amigável:** por acordo entre as partes, formalizado por escrito, desde que haja conveniência para a Administração e seja assegurado o ressarcimento da Contratada pelos serviços comprovadamente executados até a data da rescisão, na forma do art. 137, parágrafo único, combinado com o art. 138 da Lei 14.133/2021.
- Rescisão judicial:** por determinação judicial, nos casos previstos em lei.

No caso de extinção antecipada, a Contratada será notificada formalmente, assegurando-se o contraditório e

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

a ampla defesa quando a rescisão for motivada por inadimplemento desta. Deverá ser elaborado o competente termo de rescisão ou distrato, assinado pelas partes (exceto na hipótese de rescisão unilateral), no qual constará, sempre que possível:

- e) Um **balanço das atividades** já executadas ou parcialmente executadas até a data da rescisão, com indicação de seu estado de conclusão;
- f) A relação dos **pagamentos devidos** pela Administração e/ou dos créditos a serem eventualmente restituídos pela Contratada (considerando adiantamentos ou pagamentos antecipados, se houver);
- g) A indicação de eventuais **multas ou indenizações** aplicáveis em razão da rescisão, calculadas nos termos contratuais e legais.

A rescisão contratual não impedirá a Administração de reconhecer direitos da Contratada, em especial quanto a eventuais desequilíbrios econômico-financeiros ocorridos durante a execução e não remedidos até então. Nesses casos, poderá ser emitido termo específico de reconhecimento de dívida ou indenização, observados os trâmites legais.

Continuidade do serviço: Em caso de rescisão, a Contratada obriga-se a garantir a continuidade dos serviços até que a Administração providencie sua substituição, se solicitado pelo Contratante, pelo prazo máximo de 60 dias (salvo se a rescisão se der por motivo de infração grave cometida pela Contratada). Nesse período de transição, serão devidos à Contratada os pagamentos proporcionais, sem prejuízo da aplicação de penalidades cabíveis pelo motivo da rescisão.

Vedações de vinculação indevida: A alteração societária ou a modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada **não** constituirá, por si só, motivo para rescisão contratual, desde que não afete a capacidade técnica ou a idoneidade financeira para cumprir o contrato. Se, contudo, tais mudanças acarretarem prejuízo à execução, o contrato poderá ser rescindido ou poderá ser exigida a prestação de garantias adicionais.

Havendo fusão, cisão, incorporação ou qualquer outra forma de sucessão empresarial que envolva a Contratada, o Contratante poderá, a seu critério, celebrar termo aditivo de alteração subjetiva, aceitando a empresa sucessora como parte do contrato, desde que sejam mantidas todas as condições de habilitação e execução.

A contratação poderá ser declarada extinta, ainda, se ficar evidenciado que a Contratada mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente ou servidor do órgão Contratante que tenha atuado no processo licitatório ou na gestão/fiscalização do contrato, ou com seus cônjuges, companheiros ou parentes até o 3º grau, em afronta ao disposto no art. 7º, §3º, da Lei 14.133/2021. Nessas circunstâncias, configurado o conflito de interesses não declarado, o Contratante poderá rescindir o contrato por motivo de interesse público, sem prejuízo das sanções cabíveis aos envolvidos.

14. DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos ou situações não previstas expressamente neste Termo de Referência serão resolvidos pelo Contratante, com base na legislação vigente, em especial as disposições da Lei nº 14.133/2021, nos regulamentos federais, estaduais ou municipais aplicáveis e, subsidiariamente, conforme os princípios gerais dos contratos administrativos e do Direito.

No que couber, aplicar-se-ão também as normas do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990) e do Código Civil, além dos entendimentos jurisprudenciais e doutrinários pertinentes, buscando-se a solução que melhor atenda ao interesse público e à finalidade da contratação.

15. ALTERAÇÕES

Eventuais alterações no contrato decorrente deste Termo de Referência obedecerão ao disposto nos arts. 124 a 128 da Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato (para mais ou para menos), conforme prevê o art. 125, §1º, da Lei 14.133/2021.

As supressões resultantes de acordo amigável entre as partes poderão exceder o referido limite de 25%, nos termos do art. 125, §2º, da Lei 14.133/2021, desde que ambas as partes concordem.

Qualquer modificação no objeto, prazos, valores ou outras cláusulas contratuais deverá ser formalizada por termo aditivo por escrito, precedido da justificativa pertinente e aprovado pela assessoria jurídica do Contratante, salvo no caso de mera atualização monetária de valores (reajuste anual) ou de outros ajustes automáticos previstos em lei, que poderão ser registrados por apostilamento.

Alterações contratuais que não importem em mudança de cláusulas (por exemplo, reajuste anual de preços conforme índice pactuado, atualização de dados cadastrais, designação de novo gestor/fiscal, etc.) poderão ser efetivadas por apostila (registro administrativo unilateral), dispensando a celebração de termo aditivo, nos termos do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

16. FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de **Campo Verde-MT** para dirimir quaisquer litígios oriundos da execução do contrato decorrente desta licitação, que não puderem ser resolvidos administrativamente por meio de conciliação. Essa eleição de foro se faz em observância ao art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da possibilidade de utilização de meios alternativos de resolução de controvérsias previstos em lei.

ANEXO 1 DO TERMO DE REFERÊNCIA: HISTÓRICO REFERENCIAL DAS DEMANDAS

Para subsidiar o dimensionamento técnico e econômico das propostas, integram este Termo de Referência, na condição de anexos, os relatórios e quadros consolidados referentes às ocorrências e aos serviços relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho registrados no exercício imediatamente anterior à contratação.

O histórico referencial abrangerá, conforme os registros disponíveis:

- Acidentes do trabalho e de trajeto comunicados à Administração: Trabalho: 18 – Trajeto - 07
- Atendimentos e acompanhamentos técnicos relacionados a acidentes: Trabalho: 18 – Trajeto - 07
- Visitas e inspeções técnicas realizadas nas unidades municipais: Em média – 156/ANUAL

Programas, laudos, relatórios e documentos elaborados, revisados ou atualizados;

Programas revisados ou atualizados (PGR/PCMSO/AET)

Laudos revisados ou atualizados - LTCAT/LPI

Relatórios de visitas técnicas/documentos elaborados: média de 60

- Avaliações ambientais e medições realizadas: Em média 500
- Treinamentos e capacitações, com indicação, quando disponível, da Norma Regulamentadora, carga horária, número de turmas e quantidade de participantes: 55 integrações - 382 participantes. Segue cronograma.
- Formação ou reciclagem de brigadistas: 02
- Diálogos de Saúde e Segurança do Trabalho – DSST: Em média 03 semanais
- Campanhas e ações preventivas/dinâmicas: Em média 15 anual
- Demandas relacionadas aos eventos de SST do eSocial:

S-2210 (CAT) – 25 envios

S-2220 (Monitoramento da Saúde) - média 20 envios em lote

S-2240 (Condições Ambientais) – envio em lote atualizado

Elaboração ou atualização de PPP: Em média 20

- Assistência técnica em processos e perícias trabalhistas: 05

Demais atividades relacionadas ao objeto que tenham sido registradas no período.

Os dados históricos possuem natureza exclusivamente referencial e destinam-se a:

- demonstrar o comportamento anterior das demandas;
- auxiliar as licitantes no dimensionamento da equipe, dos deslocamentos, dos equipamentos, dos especialistas e dos demais custos da proposta;
- constituir memória e elemento de suporte ao planejamento da contratação;
- conferir maior transparência quanto à realidade operacional do Município.

Os quantitativos históricos não constituem garantia de demanda mínima ou máxima, não representam obrigação de repetição no exercício seguinte e não limitam a execução das demandas ordinárias abrangidas pela mensalidade.

A demanda futura poderá ser inferior ou superior à registrada no período anterior, em razão de admissões, desligamentos, substituições, mudanças de lotação, alterações de ambientes e processos, implantação de novos equipamentos, acidentes, modificações legislativas e demais fatos geradores previstos neste Termo de Referência.

As licitantes deverão considerar os dados históricos em conjunto com:

- O universo referencial atual de trabalhadores;
- A relação das Secretarias e unidades abrangidas;
- A localização urbana ou rural das unidades;
- A diversidade das atividades e dos riscos ocupacionais;
- Os prazos e níveis de atendimento;
- As obrigações permanentes, programadas e variáveis;
- Os custos integralmente incluídos na mensalidade.

As variações decorrentes do funcionamento regular da estrutura municipal serão consideradas demandas ordinárias e estarão incluídas no preço mensal.

Somente serão submetidas à análise específica as situações que caracterizem alteração substancial e imprevisível da dimensão ou da natureza do objeto, nos termos da cláusula relativa às demandas extraordinárias, não sendo a simples diferença entre o quantitativo histórico e o efetivamente ocorrido suficiente para fundamentar cobrança adicional ou revisão de preços.

ANEXO 2 DO TERMO DE REFERÊNCIA –TREINAMENTOS 2025

Mês	Treinamentos	Público Alvo/Setor	Total de Participantes	Quantidade de Turmas	Carga Horária
Janeiro	Lei Lucas Lei Federal nº 13.722/2018) noções básicas de primeiros socorros, manuseio de extintores (noções combate a incêndio), direção defensiva, acidentes de trabalho e trajeto, ergonomia, Percepção de risco	Professores e administrativo da educação	540	15	06
	Lei Lucas Lei Federal nº 13.722/2018) noções básicas de primeiros socorros, manuseio de extintores (noções combate a incêndio), direção defensiva, acidentes de trabalho e trajeto, ergonomia, Uso de EPI, Percepção de risco.	Motoristas	50	02	06
	Cozinha industrial, noções básicas de primeiros socorros, manuseio de extintores (noções combate a incêndio), direção defensiva, acidentes de trabalho e trajeto, ergonomia, uso de EPI. Percepção de risco	Cozinha/Padaria Piloto	50	02	06
	NR-12 (Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos), além de estar ligado à NR-11 (para transporte e movimentação de cargas) primeiros socorros, manuseio de extintores (noções combate a incêndio), direção defensiva, acidentes de trabalho e trajeto, ergonomia, Acidentes com rede elétrica, uso de EPI. Percepção de risco	Setor de obras e agricultura Operadores de maquinas e motoristas de caminhão.	100	03	04
Fevereiro	Ergonomia Prevenção de acidente de trajeto, Direção Defensiva, movimentos repetitivos, a importância das pausas, alongar-se e bons hábitos, Percepção de risco.	Setores administrativo das 15 secretarias	300	20	04



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

	Treinamento NR 31 - aplicação/manipulação de produtos para controle de vetores, Uso de EPI, Direção defensiva com motos, uso de EPI, Percepção de risco.	Agente de endemias	40	02	04
Março	Direção Defensiva/Mecânica Básica , Percepção de risco	Mulheres	200	04	04
Abril Verde	Prevenção de acidentes em oficina e lubrificação , Primeiros socorros, manuseio de extintores (noções combate a incêndio), direção defensiva, acidentes de trabalho e trajeto, ergonomia, uso de EPI, Percepção de risco	Mecânicos e lubrificadores	15	02	04
	NR-20 - Segurança e Saúde No Trabalho Com Inflamáveis e Combustíveis/ Primeiros socorros, manuseio de extintores (noções combate a incêndio), direção defensiva, acidentes de trabalho e trajeto, ergonomia, uso de EPI, Percepção de risco.	Motorista Comboio/ Melosa Abastecimento Lubrificador do comboio/ melosa	15	02	06
	Prevenção aos riscos da vigilância Predial, Primeiros socorros, manuseio de extintores (noções combate a incêndio), direção defensiva, acidentes de trabalho e trajeto, ergonomia, uso de EPI, Percepção de risco	Vigia predial (Sem arma)	20	02	04
	Percepção de risco, Primeiros socorros, manuseio de extintores (noções combate a incêndio), direção defensiva, acidentes de trabalho e trajeto, ergonomia, uso de EPI.	Representantes das secretarias	200	06	04
Maio	Biossegurança, Primeiros socorros, manuseio de extintores (noções combate a incêndio), direção defensiva, acidentes de trabalho e trajeto, ergonomia, uso de EPI.	Servidores da Secretaria De Saúde	300	08	04

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

	Prevenção aos riscos Biológicos, Primeiros socorros, manuseio de extintores (noções combate a incêndio), direção defensiva, acidentes de trabalho e trajeto, ergonomia, uso de EPI.	Garis e limpeza urbana Servidores Aterro Sanitário e ATT.	50	02	04
Junho	Brigada de incêndio	CAED e Paço Municipal	30	02	24 horas
Agosto	Câmara fria	Almoxarifado e cozinha piloto	30	02	06
	Primeiros socorros, direção defensiva (uso de motocicleta), acidentes de trabalho e trajeto, ergonomia, uso de EPI.	Equipe DMTU/Fiscais			
Setembro	Prevenção ao suicídio	Representantes das secretarias	200	06	04
	Direção Defensiva	Motoristas De Carros Oficiais Representantes das secretarias	200	06	04
Outubro	Saúde da Mulher	Representantes das secretarias	200	06	04
	NR 10 - Segurança Em Instalações Elétricas E Serviços Em Eletricidade NR-35 – Trabalho Em Altura NR-12 (Anexo XII): Trata da segurança em máquinas e equipamentos de guindar para elevação de pessoas, definindo regras para o cesto aéreo, manutenção e dispositivos de parada de emergência. Primeiros socorros, manuseio de extintores (noções combate a incêndio), direção defensiva, acidentes de trabalho e trajeto, ergonomia, uso de EPI, Percepção de risco.	Equipes: • Elétrica • TI – Tecnologia da informação • Monitoramento	30	02	08
Novembro	Saúde do homem	Representantes das secretarias	100	02	04
Dezembro	IST (infecções sexualmente transmissíveis)	Representantes das secretarias	200	04	04

ANEXO II - MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

(PAPEL TIMBRADO DO EMITENTE DO ATESTADO)

A empresa _____, CNPJ/MF nº _____, Inscrição Estadual Nº. _____, estabelecida na rua e/ou avenida _____ nº. _____, Telefone: _____, atesta para os devidos fins que a Empresa _____, com sede na _____, executa/executou serviços pertinentes ao objeto desta licitação, abaixo relacionados, sendo cumpridora dos prazos e termos firmados na contratação, não havendo contra o mesmo nenhum registro que a desabone.

01. _____;
02. _____;
03. _____.

Campo Verde - MT, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF/MF:

CNPJ/MF da empresa

Deverão ser observadas as seguintes condições na apresentação dos atestados/e ou Certidões:

a) O Atestado de Capacidade Técnica poderá ser apresentado de forma física ou eletrônica, desde que contenha os seguintes requisitos:

- Identificação clara do emitente e do signatário;
- Descrição detalhada dos serviços prestados ou materiais fornecidos;
- Declaração de que os serviços foram realizados de maneira satisfatória.

b) Caso o atestado seja emitido por pessoa jurídica de direito privado, deverá ser observado o seguinte:

- Se apresentado fisicamente, deverá constar a assinatura do responsável, com firma reconhecida em cartório;
- Se apresentado em formato eletrônico, deverá conter assinatura digital válida, certificada no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), que substitui o reconhecimento de firma em cartório.

c) A Administração verificará a autenticidade e validade dos atestados apresentados, seja por meio da conferência da assinatura digital ou da documentação física, assegurando a conformidade com os requisitos legais e técnicos.

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÕES**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026**

(UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

A empresa _____, CNPJ nº _____:

- Declara a inexistência de fatos impeditivos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- Declara que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, ou suspensão no município, estando apta a contratar com o poder público.
- Declara o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação;
- Declara que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;
- Declara a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas na plataforma <https://licitanet.com.br/>;
- Declara que cumpre os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021.
- Declara que 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 7º, XXXIII, da Constituição;
- Declara que não possui, em sua cadeia produtiva, 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;
- Declara 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, Lei 14.133/2021.
- Declara que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente deste órgão comprador, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau (Art. 14, IV, da Lei Federal nº 14.133/21)
- Declara que a proposta apresentada para participar do Processo Eletrônico, foi elaborada de maneira independente, 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 do Pregão, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.
- Declara que o pleno conhecimento critério de desempate (se houver) será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021
- Declara o enquadramento na condição de microempresa / empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber, e solicita tratamento diferenciado concedido a essas empresas com base nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/2006 e alterações Lei Complementar 147/2014
- Declara de que não incorreram em qualquer das situações previstas nos §§ 4º e 5º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações Lei Complementar 147/2014, especialmente quanto ao limite de receita bruta para a definição de microempresa e de empresa de pequeno porte.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

- Como prova da condição de ME/EPP, apresentamos **CERTIDÃO** emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. na forma do art. 8º da Instrução Normativa nº. 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC.

Campo Verde - MT, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG/CPF:

CNPJ/MF da empresa

ANEXO IV – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º ____/2026**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 021/2026 – SRP****PROCESSO N.º 500/2026****SOLICITAÇÃO N.º 485/2026****VALIDADE:** 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura desta Ata, prorrogáveis por igual período se comprovada vantagem nos preços[1].

Pelo presente instrumento, a **Prefeitura Municipal de Campo Verde**, CNPJ nº 24.950.495/0001-88, doravante denominada **PREFEITURA**, neste ato representada pelo Prefeito **ALEXANDRE LOPES DE OLIVEIRA**, RG nº *-9 SESP/MT e CPF nº .576.751-, RESOLVE registrar os preços da empresa _____, CNPJ nº _____, *neste ato representada por _____**, nas quantidades estimadas indicadas na Seção 4 desta Ata. O registro se faz de acordo com a classificação por lote/item obtida no Pregão supra referido e em conformidade com as condições do Edital e desta Ata de Registro de Preços, a qual constitui documento vinculativo entre as partes, nos termos do art. 40, inciso II, art. 78, inciso IV, e arts. 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133/2021, regulamentados pelo Decreto Federal nº 11.462/2023 e pelo Decreto Municipal nº 002/2024, mediante as cláusulas a seguir:

1. OBJETO

1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO E PERÍCIA TRABALHISTA, EXCETO MÉDICAS, EM ATENDIMENTO ÀS NORMAS REGULAMENTADORAS DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL, RELACIONADAS À SAÚDE E AO BEM-ESTAR DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE – MT, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 021/2026. As propostas comerciais cujos preços foram registrados integram esta Ata, independentemente de transcrição, assim como o Termo de Referência e o Edital do pregão.

2. ÓRGÃO GERENCIADOR

2.1. Gerenciador da Ata: Prefeitura Municipal de Campo Verde/MT será o órgão gerenciador desta Ata de Registro de Preços, responsável pela administração e controle do sistema de registro de preços.

3. CONDIÇÕES GERAIS DO REGISTRO

3.1. A presente Ata de Registro de Preços estabelece as condições gerais para aquisições futuras relativas ao objeto definido, obedecendo às especificações, quantidades e preços decorrentes do Pregão Eletrônico nº 021/2026. O fornecedor comprometido nesta Ata obriga-se a cumprir integralmente os termos aqui ajustados, nos exatos termos de sua proposta vencedora e do edital.

4. DOS PREÇOS E QUANTIDADES REGISTRADOS

4.1. Itens e preços registrados: Os preços unitários registrados, as especificações do objeto, as quantidades mínima e máxima de cada item e o fornecedor são os seguintes:

Empresa vencedora: _____ (**CNPJ:** _)

Representante legal: _____

Contato: Telefone () _ – **E-mail:** _____

Endereço: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD/UND	MARCA	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)

4.2. Documentos Integrantes: Integram e complementam esta Ata, independentemente de anexação, os seguintes documentos, cujas condições devem ser rigorosamente observadas pelo fornecedor: (a) Termo de

Referência com especificações técnicas e condições de execução; (b) Proposta comercial do fornecedor, com preços registrados; (c) Edital do Pregão Eletrônico nº 021/2026 e seus anexos.

5. VIGÊNCIA DA ATA

5.1. Prazo de vigência: A Ata de Registro de Preços terá vigência de doze meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser prorrogada por igual período mediante concordância das partes, desde que comprovado que o preço registrado permanece vantajoso.

5.2. A prorrogação da vigência dependerá de concordância do fornecedor e de comprovação formal da vantajosidade dos preços praticados. A prorrogação, quando acordada, será formalizada por termo aditivo e deverá ser publicada nos meios oficiais de divulgação.

6. CONTRATAÇÕES DECORRENTES (FUTURAS)

6.1. Realização das contratações: Durante a vigência desta Ata, as contratações do objeto registrado poderão ser realizadas conforme a necessidade, seja diretamente pelo órgão gerenciador ou por cada órgão participante que tenha aderido à Ata (se houver), observados os quantitativos máximos a eles destinados e as exigências legais e editalícias para formalização de cada contrato específico.

6.2. Remanejamento de quantidades entre participantes: A critério do órgão gerenciador, e com a anuência dos envolvidos, poderão ser remanejados quantitativos registrados entre os órgãos participantes ou entre órgão participante e o gerenciador, para melhor atendimento das demandas. Esse remanejamento será formalizado nos autos de gestão da Ata (por apostilamento) e comunicado às partes, obedecidas as limitações previstas na legislação aplicável.

6.3. Contratação por grupo de itens: Nos casos em que a licitação foi adjudicada por Grupo de Itens, as contratações devem, em regra, contemplar todos os itens do grupo de forma proporcional, salvo justificativa técnica em contrário e desde que o valor registrado do item isolado seja igual ou inferior aos preços ofertados pelos demais licitantes e compatível com os de mercado, nos termos do art. 82, §2º, da Lei 14.133/2021.

6.4. Condições contratuais: Toda contratação realizada com base nesta Ata deverá observar integralmente as condições previstas no Edital do Pregão Eletrônico nº 021/2026 e seus anexos, inclusive no que se refere a prazos de entrega/execução, responsabilidades e demais obrigações.

7. NATUREZA DO REGISTRO (DIREITOS E OBRIGAÇÕES)

7.1. Faculdade de contratar: A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a contratar os itens registrados. A Prefeitura poderá realizar licitação específica para aquisição do objeto, se julgar conveniente, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições de oferta.

7.2. Vinculação do fornecedor: O fornecedor registrado obriga-se a manter, durante toda a vigência da Ata, o cumprimento de todas as condições aqui ajustadas, bem como a formalizar as contratações dela decorrentes quando convocado, salvo se seu registro for cancelado ou rescindido nos termos desta Ata. O descumprimento injustificado dessas obrigações poderá acarretar a aplicação das sanções administrativas cabíveis conforme o Edital e a legislação.

8. ADESÃO POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

8.1. Utilização da Ata por terceiros (“carona”): Órgãos ou entidades da Administração Pública não participantes desta Ata poderão, durante sua vigência, solicitar adesão para utilizar o presente registro de preços, desde que comprovem a vantagem dessa adesão, nos termos do art. 86, §§2º a 5º da Lei Federal 14.133/2021 (com redação dada pela Lei 14.770/2023). Deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a) O órgão interessado deve consultar previamente o fornecedor (titular da Ata) sobre a possibilidade de execução do objeto desejado nas mesmas condições registradas, obtendo sua concordância formal;
- b) É facultado ao fornecedor aceitar ou não a contratação por adesão, não havendo obrigatoriedade de justificativa em caso de recusa;

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

c) Obtida a anuência do fornecedor, o órgão interessado encaminhará solicitação formal ao órgão gerenciador (via ofício ou meio eletrônico oficial, e-mail compras@campoverde.mt.gov.br), informando o objeto e quantitativo que deseja contratar e anexando a concordância do fornecedor, para análise e autorização;

d) O órgão gerenciador analisará o pedido de adesão considerando a vantagem e a capacidade do fornecedor. Somente autorizará a adesão se não houver prejuízo ao atendimento das próprias contratações do gerenciador ou dos participantes desta Ata. A eventual negativa será fundamentada;

8.2. Autorização e prazo para contratação: A autorização do gerenciador será concedida apenas após a confirmação de aceitação pelo fornecedor. Uma vez autorizado, o órgão não participante deverá formalizar a contratação pretendida no prazo máximo de **90 (noventa) dias** contados da autorização[2], observado o período de vigência da Ata. Em caráter excepcional, o gerenciador poderá prorrogar esse prazo de 90 dias, desde que ainda dentro da vigência da Ata e mediante solicitação justificada do órgão aderente[3].

8.3. Comunicação da contratação: Após efetivar a contratação via adesão, o órgão aderente deverá informar o fato ao órgão gerenciador, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, para registro nos autos da gestão da Ata.

9. LIMITAÇÕES PARA ADESÕES (“CARONA”)

9.1. Limite por órgão aderente: Cada contratação adicional decorrente de adesão por órgão/entidade não participante **não poderá exceder 50%** (cinquenta por cento) do quantitativo de cada item registrado na Ata para o gerenciador e participantes originais[4].

9.2. Limite total das adesões: O somatório de todas as adesões à Ata **não poderá exceder, no total, 100%** (o dobro) do quantitativo de cada item registrado para gerenciador e participantes[4], independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

9.3. Contratações exclusivas ME/EPP: Se a licitação tiver sido destinada exclusivamente a Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou MEI, **o total das contratações decorrentes desta Ata (incluindo adesões)** não poderá ultrapassar **R\$ 80.000,00** (oitenta mil reais) por item, conforme orientação jurisprudencial do TCU para respeitar o limite da exclusividade.

9.4. Adesão em grupo de itens: Em caso de Ata composta por grupo de itens, a adesão de órgão não participante deverá ser, preferencialmente, aplicada de forma proporcional a todos os itens do grupo, salvo justificativa técnica diversa e desde que os preços estejam em conformidade com o mercado e não superem os dos demais licitantes (em atenção ao art. 82, §2º da Lei 14.133/2021).

9.5. Requisitos temporais: A contratação por adesão somente será válida se realizada dentro dos prazos mencionados (até 90 dias da autorização e durante a vigência da Ata). Fora desses prazos, perderá a eficácia a autorização concedida.

10. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. Condições de Execução dos Serviços

Da forma de execução

Os serviços serão prestados de forma continuada durante a vigência do instrumento contratual decorrente da Ata de Registro de Preços, sem dedicação exclusiva de mão de obra, mediante:

- Execução das obrigações permanentes previstas neste Termo de Referência;
- Cumprimento do Plano Anual de Trabalho e dos cronogramas aprovados pela Administração;
- Atendimento das solicitações e Ordens de Serviço emitidas pelo Contratante;
- Execução de atividades decorrentes de fatos geradores previstos neste instrumento, como acidentes, movimentações de servidores, alterações de ambientes, cargos, funções, processos, máquinas, equipamentos e condições de exposição;
- Atendimento de situações urgentes relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho.

As obrigações permanentes, como disponibilidade da equipe técnica, acompanhamento das informações de SST do eSocial, orientação aos setores, reuniões, relatórios mensais e cumprimento dos cronogramas, deverão ser executadas independentemente da emissão de Ordem de Serviço individual para cada atividade.

A Ordem de Serviço será utilizada para autorizar, organizar e acompanhar os serviços específicos, eventuais

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

ou executados por etapas, especialmente laudos, avaliações ambientais, treinamentos, inspeções extraordinárias, análises técnicas, acompanhamento de acidentes e demais atividades que necessitem de definição prévia de escopo, local, prioridade ou prazo.

O modelo de execução deve descrever as rotinas, frequências, prazos, locais e mecanismos de solicitação dos serviços, inclusive mediante Ordem de Serviço quando houver tarefas específicas ou executadas por etapas.

Do início da execução contratual

A execução dos serviços deverá ser iniciada em até **5 dias úteis**, contados do recebimento da Ordem de Serviço inicial, salvo prazo diferente expressamente estabelecido no instrumento contratual em razão da necessidade de mobilização da equipe.

No início da execução, a contratada deverá:

- Indicar formalmente o coordenador técnico e os profissionais integrantes da equipe mínima;
- Disponibilizar os canais de atendimento;
- Realizar reunião inicial com o gestor e o fiscal do contrato;
- Receber os documentos, informações e acessos disponibilizados pela Administração;
- Iniciar o diagnóstico da situação municipal;
- Apresentar o Plano Inicial de Trabalho no prazo previsto neste Termo de Referência.

3. Das Ordens de Serviço

As demandas específicas serão formalizadas mediante Ordem de Serviço, solicitação eletrônica ou instrumento equivalente emitido pelo gestor, pelo fiscal ou por servidor expressamente autorizado.

A Ordem de Serviço deverá indicar, quando aplicável:

- Identificação da demanda;
- Descrição do serviço ou produto solicitado;
- Fato gerador ou justificativa da solicitação;
- Unidade, setor, cargo, função, ambiente ou atividade abrangida;
- Local de execução;
- Prioridade da demanda;
- Prazo para início e conclusão;
- Público-alvo e estimativa de participantes, no caso de treinamento;
- Documentos e informações disponibilizados pela Administração;
- Responsável pelo acompanhamento e recebimento;
- Critérios específicos de aceitação do serviço.

Considerando que a contratação tem por objeto a capacidade de atendimento das demandas ordinárias do Município, a Ordem de Serviço não precisará indicar quantidade previamente fixada de horas de trabalho, profissionais ou recursos, salvo quando essa informação for necessária à organização da atividade.

A contratada não poderá recusar demanda ordinária abrangida pelo objeto sob o fundamento de que a Ordem de Serviço não apresentou quantitativo específico de horas, visitas, medições ou profissionais.

Dos canais de solicitação e atendimento

As solicitações ordinárias deverão ser encaminhadas por meio de sistema eletrônico, correio eletrônico institucional ou outro canal formal definido pela Administração.

As situações urgentes poderão ser comunicadas inicialmente por telefone, aplicativo de mensagem ou outro meio célere disponibilizado pela contratada, devendo a comunicação ser posteriormente registrada pelo Contratante.

A contratada deverá confirmar o recebimento:

- Das solicitações ordinárias, em até 1 dia útil;
- Das solicitações urgentes, imediatamente ou no prazo máximo de 1 hora durante o horário administrativo.

A confirmação de recebimento não se confunde com a conclusão do serviço, que observará os prazos específicos estabelecidos neste Termo de Referência ou na respectiva Ordem de Serviço.

Dos prazos de atendimento das demandas ordinárias

Os prazos para execução serão aqueles previstos neste Termo de Referência e no Plano Anual de Trabalho. Quando não houver prazo específico previamente estabelecido, a contratada deverá, no prazo máximo de 2 dias úteis após o recebimento da solicitação:

- Analisar a demanda;
- Informar os documentos ou esclarecimentos necessários;
- Indicar o profissional responsável;
- Apresentar a previsão de início e conclusão da atividade.

O cronograma proposto deverá considerar a urgência, a complexidade técnica, a necessidade de visita ou medição, a disponibilidade de informações e os prazos legais relacionados à demanda.

Eventual impossibilidade de cumprimento do prazo deverá ser comunicada antes do seu vencimento, mediante justificativa técnica e indicação de nova data para conclusão, ficando a alteração sujeita à aprovação da Administração.

A comunicação da impossibilidade não afastará eventual responsabilidade da contratada quando o atraso decorrer de falha de planejamento, insuficiência de equipe ou outro fato a ela imputável.

Do atendimento a acidentes do trabalho e de trajeto

As ocorrências relacionadas a acidentes do trabalho ou de trajeto serão tratadas como demandas prioritárias. Após a comunicação do fato, a contratada deverá:

- Prestar orientação técnica inicial no prazo máximo de 1 hora, durante o horário administrativo;
- Avaliar a necessidade de comparecimento presencial;
- Orientar a Administração sobre as providências iniciais relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho;
- Apoiar o levantamento das informações necessárias aos registros legais e administrativos;
- Realizar a análise técnica da ocorrência;
- Propor medidas corretivas e preventivas;
- Elaborar relatório técnico quando solicitado ou quando a relevância do caso justificar.
- Quando tecnicamente necessária a presença no local, o profissional responsável deverá comparecer:
- Em até 4 horas, para ocorrências na área urbana do Município;
- Em até 6 horas, para ocorrências em unidades, propriedades ou frentes de trabalho situadas na área rural do Município.

Os prazos de comparecimento presencial serão contados da comunicação e da confirmação de que a presença no local é tecnicamente necessária, considerando as condições de acesso e deslocamento.

O atendimento previsto nesta contratação não compreende:

- Primeiros socorros prestados por equipe médica;
- Transporte do acidentado;
- Consulta, exame, diagnóstico ou tratamento médico;
- Emissão de ASO;
- Atendimento hospitalar ou assistencial;
- Realização de perícia médica.

A comunicação do acidente poderá ser inicialmente informal, por meio de telefone ou aplicativo de mensagem, devendo ser posteriormente registrada pela Administração.

Os acidentes comunicados fora do horário administrativo serão atendidos no primeiro período útil subsequente, salvo se o contrato estabelecer expressamente serviço de plantão fora do expediente.

7. Dos locais de execução

Os serviços poderão ser executados:

- Nas dependências administrativas da Prefeitura;
- Nas Secretarias e unidades municipais;
- Em estabelecimentos de saúde, educação e assistência social;
- Em obras e frentes de trabalho;
- Em oficinas, garagens, aterros, unidades de manejo de resíduos e demais estruturas operacionais;
- Em unidades e frentes de trabalho situadas na área rural do Município;
- Nas instalações da contratada, quando a natureza do serviço não exigir presença física;
- De forma remota, quando tecnicamente adequada;
- Em outros locais expressamente indicados e previamente autorizados pela Administração.

Os deslocamentos necessários ao atendimento das unidades situadas dentro dos limites territoriais do Município de Campo Verde, inclusive na área rural, deverão estar integralmente incluídos no valor mensal, não sendo admitida cobrança adicional.

Serviços fora do Município

A realização de serviços fora dos limites territoriais de Campo Verde, especialmente o acompanhamento de perícias judiciais, audiências ou diligências realizadas em outra localidade, dependerá de autorização prévia da Administração.

As respectivas despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação deverão observar o regime expressamente definido no edital e no contrato.

Não se recomenda exigir que viagens externas de quantidade, destino e duração desconhecidos estejam indiscriminadamente incluídas na mensalidade. Caso a Administração opte pela inclusão, deverá informar no Termo de Referência os locais prováveis e o histórico ou estimativa de deslocamentos, permitindo a adequada formação das propostas.

Das condições gerais de execução

A contratada deverá executar os serviços:

- Em conformidade com este Termo de Referência, o contrato, as Ordens de Serviço e a legislação aplicável;
- Por meio de profissionais legalmente habilitados e tecnicamente qualificados;
- Observando os métodos, procedimentos e normas aplicáveis a cada atividade;
- Utilizando ferramentas, equipamentos e recursos adequados;
- Mantendo disponíveis os profissionais necessários ao cumprimento dos prazos;
- Adotando medidas destinadas à qualidade, rastreabilidade e confiabilidade dos documentos e avaliações;
- Preservando o sigilo das informações pessoais, funcionais, médicas e administrativas acessadas;
- Mantendo integração entre os programas, laudos, avaliações e informações de SST;
- Comunicando imediatamente situações de risco grave ou irregularidades relevantes identificadas durante a execução.

As atividades preparatórias, complementares ou auxiliares indispensáveis à entrega dos produtos e ao atendimento das demandas ordinárias serão consideradas integrantes do objeto e não ensejarão cobrança adicional.

Dos equipamentos e materiais

A contratada deverá disponibilizar, sem cobrança adicional:

- Equipamentos necessários às avaliações ambientais;
- Certificados de calibração válidos e rastreáveis, quando exigíveis;
- Ferramentas e recursos tecnológicos;
- Materiais didáticos;

- Certificados e registros dos treinamentos;
- Equipamentos de proteção necessários à atuação de seus profissionais;
- Recursos necessários à elaboração e disponibilização dos documentos técnicos.

A utilização de equipamento locado, cedido ou pertencente a terceiro será admitida, desde que tecnicamente adequado e acompanhado da documentação exigível, permanecendo a contratada responsável pela qualidade e validade dos resultados.

DA CORREÇÃO DE FALHAS E NÃO CONFORMIDADES

Da obrigação de corrigir

Os serviços, relatórios, programas, laudos, treinamentos e demais produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando:

- Estiverem em desacordo com o Termo de Referência, o contrato ou a Ordem de Serviço;
- Apresentarem erros, omissões ou inconsistências técnicas;
- Não estiverem assinados pelo profissional legalmente habilitado;
- Utilizarem informações incompletas sem indicação das limitações encontradas;
- Não atenderem à legislação ou às normas técnicas aplicáveis;
- Apresentarem falhas decorrentes de execução inadequada;
- Não contemplarem as correções anteriormente determinadas pela fiscalização.

A contratada deverá corrigir, complementar, refazer ou substituir, sem ônus adicional, os serviços e produtos que apresentarem falhas ou não conformidades imputáveis à sua execução.

A Lei nº 14.133/2021 determina que o contratado repare, corrija, remova, reconstrua ou substitua, às suas expensas, o objeto que apresente vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

Dos prazos para correção

Após o recebimento da notificação, a contratada deverá:

- Corrigir falhas formais, erros materiais ou inconsistências de baixa complexidade em até 2 dias úteis;
- Corrigir ou complementar laudos, programas, avaliações, relatórios e demais documentos técnicos em até 5 dias úteis;
- Iniciar imediatamente a correção de falha que possa gerar risco à integridade dos trabalhadores, perda de prazo legal ou prejuízo relevante à Administração;
- Observar prazo diferente estabelecido pela fiscalização quando a urgência ou a complexidade técnica justificar.

Quando a correção depender de nova visita, avaliação ambiental, medição ou informação a ser fornecida pelo Município, a contratada deverá comunicar o fato, justificar a necessidade e apresentar cronograma para conclusão.

A Administração deverá estabelecer prazo tecnicamente possível, compatível com a complexidade da correção, não podendo exigir prazo reduzido sem justificativa.

Do descumprimento da obrigação de correção

Caso a contratada não realize a correção no prazo estabelecido nem apresente justificativa aceita pela Administração, poderão ser adotadas as medidas previstas no edital, no contrato e na legislação, incluindo:

- Rejeição do serviço ou produto;
- Suspensão do respectivo ateste;
- Glosa proporcional da parcela não executada ou executada inadequadamente;
- Determinação de nova execução;
- Aplicação das sanções cabíveis, mediante processo administrativo;
- Contratação de terceiro para evitar risco, perda de prazo legal ou prejuízo à Administração, quando a situação não admitir espera;
- Apuração dos prejuízos e eventual ressarcimento dos custos comprovadamente suportados pela

Administração.

A contratação de terceiro e a imputação dos respectivos custos à contratada não serão automáticas. Deverão ser demonstrados:

- A falha imputável à contratada;
- A prévia notificação, salvo situação emergencial;
- O descumprimento injustificado;
- A necessidade e a proporcionalidade da medida;
- Os custos efetivamente suportados;
- A observância do contraditório e da ampla defesa.

O fiscal deverá registrar as ocorrências da execução e determinar as providências necessárias à regularização das falhas ou defeitos constatados.

Da responsabilidade após o recebimento

O recebimento, o ateste ou o pagamento mensal não afastará a responsabilidade da contratada por:

- Vícios, erros ou omissões posteriormente identificadas;
- Informações técnicas incorretas;
- Falhas decorrentes da execução inadequada;
- Descumprimento de responsabilidade profissional;
- Danos causados à Administração ou a terceiros;
- Necessidade de correção dos produtos entregues durante a execução contratual.

A obrigação de corrigir falhas imputáveis à contratada permanecerá mesmo após o encerramento do contrato, observados os prazos legais, contratuais e de responsabilidade profissional aplicáveis.

11. FORMALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES

11.1. Instrumento contratual: As contratações decorrentes desta Ata serão formalizadas durante seu prazo de validade, mediante emissão de instrumento de contrato (conforme modelo do Anexo V do Edital) ou outro instrumento hábil permitido (por exemplo, nota de empenho, autorização de compra etc.), nos termos do art. 95 da Lei Federal 14.133/2021.

11.2. Alterações contratuais: Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observando-se os limites e condições dos arts. 124 a 136 da Lei Federal 14.133/2021 (que tratam de alterações unilaterais, acordo entre as partes, recomposição de equilíbrio econômico-financeiro, acréscimos e supressões, etc.).

12. ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

12.1. Responsabilidades do gerenciador: Compete ao órgão gerenciador, por meio de seu setor ou servidor designado, administrar a Ata de Registro de Preços durante toda a sua vigência, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- Elaborar a minuta e promover a **publicação** desta Ata e de eventuais termos aditivos, prorrogações, alterações ou cancelamentos;
- Fornecer cópia da Ata (e alterações) aos órgãos participantes e garantir que todos tenham ciência de seu conteúdo;
- Controlar permanentemente** as adesões e as contratações realizadas sob a Ata, monitorando os quantitativos consumidos de cada item, para evitar excessos;
- Receber e processar solicitações internas de contratação do órgão gerenciador e pedidos de adesão de órgãos não participantes, analisando-as e emitindo parecer ou despacho fundamentado (podendo aprovar, solicitar ajustes ou indeferir o pedido conforme as regras da Ata e do TCU);
- Autorizar formalmente** utilizações da Ata por órgãos aderentes, expedindo ofício de autorização com o nome do fornecedor, itens e quantidades autorizadas, preços unitários e totais, prazo de utilização (validade da autorização) e demais condições aplicáveis;

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

- f) Realizar negociações e promover ajustes nos preços registrados quando necessário, seja para redução por vantagens de mercado ou para reajuste/revisão conforme previsto (ver Cláusula 18);
- g) Conduzir processos de revisão de preços, reajuste ou renegociação, assim como de cancelamento ou rescisão de registro, quando cabíveis, publicando as novas condições da Ata e comunicando os participantes;
- h) Aplicar ou sugerir a aplicação de sanções administrativas ao fornecedor em caso de descumprimento das obrigações da Ata ou do contrato do gerenciador, assegurando o contraditório e ampla defesa;
- i) Registrar, em controle próprio, as contratações efetuadas por órgãos aderentes (não participantes) e eventuais sanções que estes venham a aplicar ao fornecedor, consolidando essas informações nos autos da Ata;
- j) **Manter o processo administrativo de gestão** da Ata devidamente instruído e atualizado, com todos os atos, documentos e comunicados pertinentes à gestão do registro de preços.

13. ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

13.1. Responsabilidades dos participantes: Aos órgãos ou entidades participantes desta Ata (além do gerenciador, quando não for o único contratante) compete:

- a) Acompanhar o teor da Ata de Registro de Preços, incluindo alterações, cancelamentos ou revogações, para utilizá-la corretamente conforme suas disposições;
- b) Verificar periodicamente se os **preços registrados permanecem compatíveis** com os de mercado em seu local de atuação, comunicando ao gerenciador caso identifique eventuais desvantagens, para providências (como tentativa de negociação ou cancelamento do registro);
- c) Zelar para não **exceder o quantitativo máximo** de cada item que lhe foi previsto no processo licitatório, bem como não requisitar itens diferentes daqueles para os quais manifestou interesse e previsão de consumo;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados em decorrência desta Ata no que lhe couber, assegurando que o fornecedor cumpra fielmente as obrigações estipuladas no Edital e nesta Ata, e comunicando ao gerenciador qualquer irregularidade ou inadimplemento observados;
- e) Aplicar as penalidades cabíveis (com garantia de defesa) pelo descumprimento de obrigações contratuais em suas contratações específicas, informando ao gerenciador as sanções eventualmente aplicadas, para registro.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações do Contratante, sem prejuízo das demais previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital, na Ata de Registro de Preços e no instrumento contratual:

14.1. Designar formalmente o gestor, os fiscais do contrato e seus respectivos substitutos, fornecendo-lhes as informações e os meios necessários ao acompanhamento da execução;

14.2. Emitir a Ordem de Serviço inicial e encaminhar à Contratada as solicitações específicas, informando, conforme a natureza da demanda:

- a) o serviço solicitado;
- b) a unidade, setor, ambiente, cargo, função ou atividade abrangida;
- c) o fato gerador da solicitação;
- d) o local de execução;
- e) a prioridade e o prazo aplicável;
- f) o servidor responsável pelo acompanhamento;
- g) os documentos e informações disponíveis;

14.3. Disponibilizar à Contratada, em tempo hábil, os documentos, dados e informações necessários à execução dos serviços, incluindo, quando existentes e aplicáveis:

- a) PGR, PCMSO, LTCAT, laudos e demais documentos de Saúde e Segurança do Trabalho;
- b) relação de unidades, cargos, funções, atividades e ambientes de trabalho;

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

- c) informações sobre ingresso, desligamento, mudança de lotação, função ou condições de exposição dos trabalhadores;
 - d) informações necessárias à gestão dos eventos de SST do eSocial;
 - e) registros de acidentes do trabalho e de trajeto;
 - f) informações sobre máquinas, equipamentos, processos, produtos e agentes de risco;
 - g) documentos relativos a processos administrativos, judiciais e perícias trabalhistas;
- 14.4.** Comunicar tempestivamente à Contratada as alterações de ambientes, cargos, funções, processos, máquinas, equipamentos, atividades e condições de trabalho que possam demandar avaliação, revisão ou atualização dos programas e documentos de SST;
- 14.5.** Comunicar à Contratada, pelos canais definidos no contrato, a ocorrência de acidente do trabalho ou de trajeto, fornecendo as informações disponíveis e permitindo o acesso ao local quando necessária a análise técnica;
- 14.6.** Assegurar o acesso dos profissionais da Contratada às unidades, instalações, frentes de trabalho, obras, máquinas, equipamentos e demais locais abrangidos pelo contrato, observadas as regras internas de identificação, segurança, sigilo e funcionamento de cada unidade;
- 14.7.** Indicar servidores responsáveis por acompanhar visitas, inspeções, avaliações, treinamentos e demais atividades presenciais, sempre que necessário à execução;
- 14.8.** Disponibilizar espaço físico adequado para reuniões, treinamentos e atividades presenciais quando estas forem realizadas nas dependências municipais, bem como comunicar previamente eventuais restrições de acesso ou funcionamento;
- 14.9.** Analisar e, quando cabível, aprovar o diagnóstico inicial, o Plano Anual de Trabalho, os cronogramas, o Plano Anual de Treinamentos e demais documentos de planejamento apresentados pela Contratada;
- 14.10.** Informar à Contratada os ajustes necessários nos planos e cronogramas, considerando as prioridades, os riscos e a disponibilidade das unidades municipais;
- 14.11.** Fornecer ou viabilizar o acesso às informações necessárias ao acompanhamento do PCMSO e à elaboração do respectivo relatório analítico, observadas as regras de sigilo médico, proteção de dados pessoais e acesso restrito às informações de saúde;
- 14.12.** Assegurar a articulação entre a Contratada e o prestador responsável pela realização dos exames ocupacionais e emissão de ASO, quando necessário à integração das informações do PCMSO, sem permitir acesso indevido a prontuários ou informações médicas individualizadas;
- 14.13.** Fornecer à Contratada as credenciais, procurações, acessos e autorizações necessários à transmissão dos eventos de SST do eSocial, caso essa atividade integre efetivamente as obrigações da Contratada;
- 14.14.** Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento:
- a) das obrigações permanentes;
 - b) das Ordens de Serviço;
 - c) dos planos e cronogramas aprovados;
 - d) dos prazos e níveis de atendimento;
 - e) dos requisitos técnicos e profissionais;
 - f) dos critérios de medição e aceitação;
- 14.5.** Registrar as ocorrências relacionadas à execução contratual e determinar as providências necessárias à regularização das falhas ou dos defeitos identificados, nos limites das competências do gestor e dos fiscais

designados. A Lei nº 14.133/2021 determina que a execução seja acompanhada por um ou mais fiscais, aos quais compete registrar as ocorrências e determinar as providências necessárias à regularização.

14.6. Notificar formalmente a Contratada sobre erros, omissões, atrasos, falhas, vícios, incorreções ou demais não conformidades, indicando:

- a) a obrigação descumprida;
- b) o serviço ou documento afetado;
- c) a correção necessária;
- d) o prazo para regularização;
- e) as consequências previstas em caso de descumprimento;

14.7. Analisar as justificativas e as medidas corretivas apresentadas pela Contratada, aceitando-as ou rejeitando-as de forma fundamentada;

14.8. Não interferir indevidamente na autonomia e na responsabilidade técnica dos profissionais legalmente habilitados, sem prejuízo do direito da Administração de exigir conformidade com o contrato, com as normas aplicáveis e com os resultados esperados;

14.9. Receber provisoriamente os serviços e produtos, por intermédio do responsável pela fiscalização, após a verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico;

14.10. Realizar o recebimento definitivo por servidor, gestor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante verificação do atendimento das condições contratuais;

14.11. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços, laudos, programas, relatórios e demais produtos que estejam em desacordo com o Termo de Referência, com a Ordem de Serviço, com a legislação aplicável ou com as normas técnicas pertinentes;

14.12. Não atestar serviço ou produto que apresente falha, pendência ou não conformidade que impeça sua aceitação, ressalvada a possibilidade de pagamento da parcela incontroversa, quando aplicável;

14.13. Efetuar a medição mensal da execução, considerando os relatórios apresentados, as Ordens de Serviço atendidas, as atividades programadas, a disponibilidade da equipe, o cumprimento dos prazos e os demais critérios objetivos previstos no contrato;

14.14. Efetuar o pagamento dos valores correspondentes aos serviços efetivamente executados e aceitos, após a regular liquidação da despesa e no prazo estabelecido no edital e no contrato;

14.15. Comunicar à Contratadas eventuais glosas, retenções ou valores não reconhecidos, apresentando a respectiva fundamentação e assegurando o pagamento da parcela incontroversa, quando cabível. O pagamento deve decorrer da verificação da execução, do recebimento e da apuração do valor efetivamente devido.

14.16. Verificar, durante a execução contratual, a manutenção das condições de habilitação e qualificação da Contratada, solicitando os documentos necessários quando cabível;

14.17. Analisar e responder, de forma motivada e em prazo compatível, às solicitações da Contratada relacionadas a:

- a) esclarecimentos sobre a execução;
- b) alteração de cronogramas;
- c) impedimentos de acesso;
- d) necessidade de informações ou documentos;
- e) substituição de profissionais;

- f) indicação de especialistas;
- g) subcontratação parcial;
- h) prorrogação, reajuste, revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro;
- i) demais matérias relacionadas ao cumprimento do contrato;

14.18. Adotar as providências administrativas necessárias quando a solução de determinada ocorrência ultrapassar as competências do gestor ou do fiscal do contrato;

14.19. Instaurar, quando cabível, processo administrativo para apuração de descumprimento contratual e aplicação das sanções previstas no edital, no contrato e na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

14.20. Prestar à Contratada as informações necessárias para que seus profissionais conheçam as regras internas de acesso, segurança, emergência, sigilo e proteção de dados aplicáveis às unidades municipais;

14.21. Comunicar à Contratada qualquer fato que possa comprometer ou impedir a execução dos serviços nos prazos estabelecidos;

14.22. Preservar a rastreabilidade das solicitações, notificações, Ordens de Serviço, relatórios, recebimentos, correções e demais registros relacionados à execução contratual.

14.23. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela servidora **Sônia Cardoso Tofollete**, Técnica em Saúde Segurança do Trabalho.

15. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR (CONTRATADO)

Sem prejuízo das demais obrigações previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital, na Ata de Registro de Preços, no instrumento contratual e neste Termo de Referência, caberá à Contratada:

15.1. Executar integralmente os serviços contratados, em conformidade com as especificações, prazos, níveis de atendimento, Ordens de Serviço, planos e cronogramas aprovados pela Administração;

15.2. Manter, durante todo o período contratado, capacidade técnica, operacional e multidisciplinar suficiente para atender às demandas ordinárias de Saúde e Segurança do Trabalho do Município;

15.3. Executar as obrigações permanentes, programadas, variáveis e urgentes previstas neste Termo de Referência, não podendo recusar demanda regularmente abrangida pelo objeto sob a alegação de ausência de quantitativo específico de horas, visitas, laudos, treinamentos ou profissionais;

15.4. Iniciar a execução no prazo estabelecido na Ordem de Serviço inicial e cumprir os prazos específicos previstos para cada atividade;

15.5. Organizar e dimensionar sua equipe, seus recursos e seus métodos de trabalho de forma compatível com o universo de trabalhadores, unidades, ambientes, atividades e riscos abrangidos pela contratação;

15.6. Observar as Normas Regulamentadoras, a legislação previdenciária, as normas profissionais e as demais disposições técnicas aplicáveis à atividade executada.

Equipe técnica

15.7. Disponibilizar os profissionais integrantes da equipe técnica mínima exigida no edital, especialmente Engenheiro de Segurança do Trabalho;

15.8. Indicar formalmente um coordenador ou representante responsável pela interlocução com o gestor e os fiscais do contrato;

15.9. Manter Técnico de Segurança do Trabalho disponível para atendimento remoto durante o horário administrativo e para atendimento presencial conforme programação, Ordem de Serviço ou ocorrência que exija atuação no local;

15.10. Disponibilizar, antes da execução de cada atividade específica, os especialistas, instrutores, avaliadores ou profissionais cuja participação seja exigida pela legislação ou pela natureza do serviço;

15.11. Apresentar, antes do início da respectiva atividade, os diplomas, registros, certificados, credenciamentos, comprovações de proficiência e instrumentos de responsabilidade técnica legalmente exigidos;

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

15.12. Assegurar que os profissionais apresentados participem efetivamente das atividades para as quais foram indicados;

15.13. Substituir profissional que não possua habilitação compatível, que deixe de atender às exigências do contrato ou cuja substituição seja tecnicamente justificada pela Administração, mediante indicação de outro profissional com qualificação equivalente ou superior;

15.14. Comunicar previamente qualquer alteração na equipe técnica, submetendo a documentação do substituto à análise da fiscalização.

15.15. A Contratada não estará obrigada a manter vínculo permanente com todos os especialistas eventualmente necessários, mas deverá garantir sua disponibilização tempestiva sempre que o serviço demandado exigir determinada qualificação.

Responsabilidade técnica

15.16. Apresentar, antes do início das respectivas atividades, as anotações, registros, termos ou documentos de responsabilidade técnica legalmente exigíveis;

15.17. Assegurar que cada programa, laudo, relatório, avaliação ou documento seja elaborado, revisado e assinado pelo profissional legalmente habilitado;

15.18. Não permitir a mera aposição de assinatura por profissional que não tenha participado da análise, elaboração, revisão ou validação técnica do documento;

15.19. Manter a integração técnica entre PGR, PCMSO, LTCAT, laudos, PPP, avaliações ambientais e informações de SST do eSocial;

15.20. Responsabilizar-se pela consistência, correção, rastreabilidade e conformidade técnica dos documentos produzidos.

PCMSO e atuação do Médico do Trabalho

15.21. Disponibilizar Médico do Trabalho regularmente habilitado para analisar, revisar, atualizar, adequar e assumir a responsabilidade técnica pelo PCMSO;

15.22. Assegurar que o PCMSO considere os riscos identificados no PGR e as condições reais dos ambientes, cargos, funções e atividades municipais;

15.23. Elaborar os relatórios e documentos de natureza médica abrangidos pelo objeto;

15.24. Analisar as informações ocupacionais disponibilizadas pela Administração ou pelo prestador responsável pelos exames;

15.25. Orientar tecnicamente a Administração quanto ao planejamento médico ocupacional decorrente dos riscos identificados.

15.26. Não constituem obrigações da Contratada no âmbito deste contrato: realização de consultas médicas, realização de exames clínicos ocupacionais, realização de exames laboratoriais ou complementares, emissão de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, atendimento assistencial ou ambulatorial e realização de perícias médicas.

15.27. A Contratada deverá atuar de forma articulada com o prestador responsável pelos exames ocupacionais, quando necessário, observadas as regras de sigilo médico e proteção de dados.

Programas, laudos e documentos técnicos

15.28. Caberá à Contratada, conforme as condições e fatos geradores definidos no Termo de Referência:

15.28.A. Analisar, revisar, atualizar, adequar e, quando necessário, elaborar ou reelaborar o PGR/GRO;

15.28.B. Analisar, revisar, atualizar e acompanhar o PCMSO;

15.28.C. Elaborar, revisar ou atualizar o LTCAT;

15.28.D. Elaborar, revisar ou atualizar os laudos de insalubridade e periculosidade;

15.28.E. Elaborar, revisar ou atualizar a Análise Ergonômica do Trabalho e as avaliações de fatores psicossociais, quando aplicáveis;

15.28.F. Elaborar, revisar ou atualizar o Programa de Proteção Respiratória e o Programa de Conservação Auditiva, nos ambientes em que forem necessários;

15.28.G. Elaborar ou atualizar Ordens de Serviço de SST, APR, procedimentos de segurança, planos de emergência;

15.28.H. Elaborar, atualizar, conferir ou corrigir as informações técnicas necessárias ao PPP;

15.28.I. Prestar assistência técnica e esclarecimentos relacionados aos documentos produzidos.

15.29. O LTCAT e os laudos de insalubridade e periculosidade deverão ser emitidos por Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho, conforme as atribuições profissionais e a natureza da avaliação.

15.30. As avaliações e conclusões deverão ser fundamentadas na legislação, nas Normas Regulamentadoras, nas normas técnicas aplicáveis e nos métodos reconhecidos para o respectivo agente ou fator de risco.

15.31. PPP e eSocial SST - Elaborar, atualizar, conferir ou corrigir as informações técnicas necessárias ao Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, conforme os dados disponibilizados pela Administração;

- Manter as informações ambientais e ocupacionais compatíveis com o PGR, LTCAT, laudos e demais documentos existentes;
- Preparar, conferir, validar, atualizar e acompanhar as informações relacionadas aos eventos de SST do eSocial, especialmente S-2210, S-2220 e S-2240;
- Observar os prazos legais aplicáveis e comunicar tempestivamente à Administração a necessidade de envio, correção ou atualização de informações;
- Realizar a transmissão direta dos eventos somente quando a Administração disponibilizar procuração, Quando a transmissão permanecer sob responsabilidade do Município, entregar os dados, arquivos e orientações em prazo suficiente para cumprimento da obrigação legal.
- A Contratada não responderá por atrasos ou inconsistências decorrentes exclusivamente da falta, inexistência ou entrega intempestiva de informações pela Administração, desde que comunique formalmente o impedimento antes do vencimento do prazo aplicável.

15.32. Visitas, inspeções e avaliações

- Realizar visitas e inspeções presenciais nas Secretarias, unidades, ambientes, frentes de trabalho, obras, oficinas, garagens e demais locais abrangidos pelo contrato;
- Cumprir a programação semanal de visitas e realizar visitas extraordinárias quando houver acidente, alteração de ambiente, identificação de risco ou Ordem de Serviço específica;
- Elaborar registros, relatórios, recomendações e planos de ação decorrentes das inspeções realizadas;
- Comunicar imediatamente ao gestor ou fiscal a identificação de situação que represente risco grave ou relevante à segurança ou à saúde dos trabalhadores;
- Realizar avaliações qualitativas e quantitativas sempre que necessárias à elaboração ou atualização dos programas e laudos abrangidos pelo objeto.

15.33. Equipamentos de avaliação e medição

- Disponibilizar todos os instrumentos, equipamentos, ferramentas e recursos necessários à execução das avaliações ambientais compreendidas no objeto;
- Utilizar equipamentos adequados ao agente ou fator de risco avaliado, em condições de funcionamento e conservação compatíveis com a atividade;
- Apresentar, antes da realização da avaliação ou juntamente com o respectivo relatório, a identificação dos equipamentos utilizados;
- Apresentar certificados de calibração válidos e rastreáveis a padrões metrológicos reconhecidos, quando tecnicamente exigíveis;
- Repetir, sem custo adicional, as avaliações cujos resultados tenham sido comprometidos por equipamento inadequado, defeituoso, sem calibração exigível ou utilizado em desacordo com o método técnico aplicável.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

- Os equipamentos poderão ser próprios, locados, cedidos ou disponibilizados por laboratório ou empresa especializada, permanecendo a Contratada integralmente responsável pela validade e confiabilidade dos resultados.

- Não será exigida propriedade prévia dos equipamentos.

15.34. Treinamentos, capacitações e ações preventivas

- Elaborar e manter atualizado o Plano Anual de Treinamentos;
- Realizar os treinamentos e capacitações exigidos pelas Normas Regulamentadoras aplicáveis às atividades municipais;
- Disponibilizar instrutor com formação, capacitação, experiência, proficiência, registro ou credenciamento compatível com o treinamento;
- Comprovar a qualificação do instrutor antes da execução de cada capacitação;
- Fornecer conteúdo programático, material didático, lista de presença, certificados, identificação do instrutor, avaliações e relatório da atividade;
- Realizar DSST, orientações coletivas, campanhas e ações preventivas previstas no Plano de Trabalho ou solicitadas pela Administração;
- Observar as cargas horárias, conteúdos, periodicidades, modalidades e demais requisitos definidos nas normas aplicáveis;
- Utilizar instalações, materiais e recursos compatíveis com a quantidade de participantes e com a natureza da capacitação.

15.35. Brigada de incêndio

- Disponibilizar instrutor que atenda aos requisitos estabelecidos na regulamentação aplicável no Estado de Mato Grosso;
- Apresentar, antes da realização do treinamento, os certificados, cadastros, registros ou credenciamentos legalmente exigíveis;
- Realizar a formação ou reciclagem dos brigadistas conforme a necessidade das unidades e o cronograma aprovado;
- Fornecer os registros, listas, certificados e demais documentos necessários à comprovação da capacitação.

Não será exigida a manutenção permanente de Bombeiro Civil na equipe, salvo quando sua participação for legalmente exigida para determinada atividade.

15.36. Acidentes do trabalho e de trajeto - Quando comunicada ocorrência de acidente, caberá à Contratada:

- Prestar orientação técnica inicial no prazo previsto no Termo de Referência;
- Avaliar a necessidade de comparecimento presencial;
- Realizar atendimento presencial dentro dos prazos estabelecidos, quando tecnicamente necessário;
- Apoiar o levantamento das informações e a análise das circunstâncias da ocorrência;
- Orientar quanto às providências relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho;
- Propor medidas corretivas e preventivas;
- Elaborar relatório técnico quando solicitado ou quando a relevância da ocorrência justificar;
- Apoiar tecnicamente a preparação das informações necessárias ao evento S-2210, sem prejuízo das responsabilidades administrativas do Município.
- O atendimento não compreende socorro médico, transporte do acidentado, consulta, exame, diagnóstico, tratamento ou perícia médica.
- Perícias e processos trabalhistas
- Analisar tecnicamente os documentos encaminhados pela Administração;
- Elaborar quesitos técnicos;

- Indicar e disponibilizar assistente técnico legalmente habilitado;
- Acompanhar perícias trabalhistas relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho;
- Elaborar manifestações, pareceres e relatórios técnicos;
- Prestar os esclarecimentos solicitados pela Procuradoria ou unidade responsável;
- Observar os prazos processuais informados pela Administração.
- Não integrar o objeto perícias médicas ou a atuação em matérias estranhas à Saúde e Segurança do Trabalho.

15.37. Relatórios e documentos

- Entregar os relatórios, laudos, programas, pareceres, certificados e demais produtos nos prazos e formatos estabelecidos;
- Apresentar os documentos em língua portuguesa, preferencialmente em formato eletrônico editável e em PDF assinado;
- Disponibilizar arquivos, memórias de cálculo, registros de campo, resultados de avaliações e demais elementos necessários à compreensão e fiscalização dos produtos;
- Apresentar relatório mensal de execução até o prazo definido neste Termo de Referência;
- Manter os documentos organizados, identificados, datados e vinculados à unidade, cargo, função, ambiente ou demanda correspondente;
- Realizar as correções e complementações solicitadas pela fiscalização quando tecnicamente justificadas.

15.38. Comunicação e atendimento à fiscalização

- Manter canais de atendimento atualizados durante toda a execução;
 - Confirmar o recebimento das solicitações nos prazos previstos;
 - Prestar os esclarecimentos e informações solicitados pelo gestor ou pelos fiscais do contrato;
 - Comunicar imediatamente situações de risco, acidentes, impedimentos ou ocorrências relevantes;
 - Comunicar, antes do vencimento do prazo, eventual impedimento à execução, apresentando justificativa e previsão para regularização;
 - Informar previamente alterações relevantes na equipe, nos métodos de execução ou no cronograma;
 - Acatar as determinações da fiscalização relacionadas ao cumprimento do contrato, desde que compatíveis com o objeto, a legislação e as atribuições profissionais dos responsáveis técnicos.
- A Contratada não estará obrigada a cumprir determinação que contrarie norma técnica ou atribuição profissional, devendo, nessa hipótese, apresentar justificativa técnica fundamentada à Administração.

15.39. Correção de falhas e não conformidades

- Corrigir, complementar, refazer ou substituir, às suas expensas, os serviços e produtos que apresentem erros, omissões, vícios ou não conformidades imputáveis à sua execução;
- Observar os prazos de correção estabelecidos neste Termo de Referência ou na notificação emitida pela fiscalização;
- Iniciar imediatamente a correção de falha que possa causar risco aos trabalhadores, perda de prazo legal ou prejuízo relevante à Administração;
- Comunicar quando a correção depender de nova visita, medição ou informação a ser fornecida pela Administração;
- Não transferir à Administração os custos de correções decorrentes de erro, inadequação técnica ou execução em desconformidade com o contrato.

15.40. Responsabilidade por danos

- Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros quando decorrentes de ação ou omissão imputável à Contratada, a seus profissionais, empregados, prepostos ou subcontratados;

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

- Reparar os danos comprovadamente causados durante a execução;
- Manter a Administração informada sobre qualquer ocorrência que possa gerar dano, risco ou
- Responder pela atuação dos profissionais e empresas eventualmente subcontratados;
- Preservar a responsabilidade técnica, civil, administrativa e profissional pelos documentos e serviços executados.

• A fiscalização e o recebimento dos serviços pela Administração não excluirão nem reduzirão a responsabilidade da Contratada.

Eventual desconto em pagamento ou ressarcimento de valores dependerá da apuração da ocorrência, do dano e do nexo de causalidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

15.41. Regularidade e obrigações legais

- Manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Apresentar documentos atualizados de regularidade quando não for possível sua verificação em sistemas oficiais;
- Cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais relacionadas a seus empregados, profissionais e subcontratados;
- Cumprir as normas de Saúde e Segurança do Trabalho aplicáveis aos seus próprios profissionais;
- Manter os registros, licenças, autorizações e inscrições profissionais exigíveis em razão das atividades efetivamente executadas;
- Observar as normas legais relativas à contratação de trabalhadores, inclusão social, aprendizagem e reserva de cargos, quando aplicáveis à sua estrutura;
- Não utilizar trabalhadores sem habilitação ou capacitação exigida para a atividade.
- Não será necessário apresentar todas as certidões fiscais juntamente com cada nota fiscal quando a regularidade puder ser comprovada diretamente por consulta aos sistemas oficiais.

15.42. Deslocamentos e custos operacionais

- Arcar com os deslocamentos necessários à execução dos serviços dentro do território do Município de Campo Verde, inclusive na área rural;
- Disponibilizar transporte adequado para sua equipe, próprio, locado ou contratado, sem exigência de propriedade de veículo;
- Arcar com alimentação, hospedagem, equipamentos, materiais, comunicação e demais custos necessários à execução das demandas ordinárias;
- Considerar em sua proposta todos os custos diretos e indiretos previsíveis relacionados ao objeto;
- Não cobrar valores adicionais por atividades abrangidas pela cobertura mensal.

A responsabilidade pela formação adequada da proposta não afasta o direito à revisão ou ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro quando configurada hipótese legalmente reconhecida.

15.43. Sigilo e proteção de dados

- Manter sigilo sobre informações pessoais, funcionais, médicas, administrativas, judiciais e técnicas acessadas durante a execução;
- Utilizar os dados exclusivamente para cumprimento do objeto;
- Restringir o acesso às informações aos profissionais que efetivamente necessitem delas;
- Adotar medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção dos dados;
- Observar a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- Comunicar imediatamente à Administração qualquer perda, acesso indevido, vazamento ou incidente de segurança;
- Preservar o sigilo médico e limitar o acesso a informações de saúde aos profissionais autorizados;

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

- Devolver, disponibilizar ou eliminar os dados ao final da contratação, conforme orientação da Administração e observados os prazos legais de guarda.

15.44. Subcontratação parcial

Quando autorizada pela Administração, a Contratada poderá subcontratar parcelas especializadas do objeto, observadas as condições estabelecidas no edital e no contrato.

15.45. A Contratada deverá:

- Solicitar autorização antes do início da parcela subcontratada;
- Apresentar a documentação técnica e profissional do subcontratado;
- Assegurar que o subcontratado cumpra as mesmas obrigações de qualidade, sigilo, proteção de dados e segurança;
- Permanecer integralmente responsável pelo serviço, pelos prazos e pelos resultados;
- Integrar os produtos do subcontratado aos demais programas, laudos e documentos;
- Não transferir a coordenação geral ou a execução integral do objeto.

15.46. Alteração de métodos e cronogramas

- a) A Contratada poderá propor ajustes nos métodos, etapas, cronogramas ou formas de execução quando necessários ao aprimoramento técnico ou à adequação da atividade.
- b) As alterações que possam afetar prazo, qualidade, custos, atendimento das unidades ou resultados deverão ser previamente comunicadas e submetidas à aprovação da Administração.
- c) Não dependerão de autorização as adaptações meramente operacionais que não alterem as condições contratadas, permanecendo obrigatória a observância das normas técnicas e dos resultados exigidos.

15.47. Entrega e guarda do acervo técnico - Ao término da contratação ou quando solicitado, a Contratada deverá entregar à Administração:

- Todos os programas, laudos, relatórios, pareceres e documentos elaborados ou atualizados;
- Arquivos editáveis e versões assinadas;
- Registros das avaliações e medições;
- Certificados e documentos dos treinamentos;
- Planos de ação e registros de acompanhamento;
- Relação das pendências existentes;
- Documentos necessários à continuidade dos serviços por outro prestador.
- A entrega do acervo não afasta a responsabilidade técnica e profissional pelos documentos emitidos durante a execução.

15.48. Da responsabilidade da contratada perante terceiros:

- a) A fiscalização, o acompanhamento, o recebimento e o pagamento realizados pelo Contratante não excluirão nem reduzirão a responsabilidade da Contratada pela adequada execução dos serviços.
- b) A Contratada será responsável pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros em razão da execução do objeto, quando decorrentes de ação ou omissão de seus empregados, profissionais, prepostos ou subcontratados, observada a apuração do fato, do dano e do nexo de causalidade.
- c) Caberá à Contratada a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.
- d) A contratação não estabelecerá vínculo trabalhista entre o Contratante e os empregados, profissionais, prestadores, prepostos ou subcontratados da Contratada.
- e) As obrigações assumidas pela Contratada perante terceiros não serão automaticamente transferidas ao Contratante, ressalvadas as hipóteses de responsabilidade expressamente previstas em lei ou reconhecidas por decisão administrativa ou judicial competente.
- f) Considerando que o objeto será executado **sem dedicação exclusiva de mão de obra**, não haverá disponibilização de empregados em posto permanente e exclusivo nas dependências municipais. A mera

inadimplência da Contratada não transfere automaticamente à Administração os encargos decorrentes da execução.

16. CADASTRO RESERVA DE FORNECEDORES

16.1. Formalização de cadastro reserva: Em conjunto com esta Ata, fica formalizado um Cadastro de Reserva de fornecedores (Anexo A), contendo a relação dos licitantes classificados remanescentes que manifestaram interesse em assumir a condição de fornecedor registrado na hipótese de cancelamento do registro do primeiro colocado, respeitada a ordem de classificação no Pregão, conforme previsto no art. 82, inciso VII e §5º, inciso VI da Lei 14.133/2021.

16.2. Os fornecedores constantes no cadastro reserva permanecem vinculados às condições e preço(s) da proposta do fornecedor titular, obrigando-se a assumir a Ata, na ordem de classificação, caso ocorra o cancelamento do registro do titular.

16.3. A efetiva alteração da titularidade do registro dependerá de verificação das condições de participação e habilitação do fornecedor do cadastro reserva, da avaliação da qualidade do objeto proposto por este (quando aplicável) e do cumprimento de todos os requisitos do edital, de modo a confirmar que sua proposta pode ser aceita.

16.4. Caberá ao agente de contratação (Pregoeira) responsável pelo julgamento do certame original proceder à análise mencionada na subcláusula anterior, quando for necessária a ativação do cadastro reserva.

16.5. Havendo a transferência da titularidade do registro para um fornecedor do cadastro reserva, a presente Ata deverá ser republicada para que produza efeitos perante terceiros, atualizando-se os dados do novo fornecedor.

17. PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO

17.1. Esta Ata de Registro de Preços, bem como suas eventuais alterações, prorrogações, cancelamentos ou rescisões, será publicada e divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e, em forma de extrato, no Diário Oficial correspondente, em atenção ao princípio da publicidade.

17.2. As informações completas deste registro de preços, incluindo o texto integral da Ata e de eventuais termos aditivos ou apostilamentos, ficarão também disponíveis no site oficial do órgão gerenciador (<https://www.campoverde.mt.gov.br>) durante toda a vigência da Ata.

18. ALTERAÇÃO E REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

18.1. Reajuste anual pelo índice inflacionário: Decorridos 12 (doze) meses da data da assinatura desta Ata, os preços registrados poderão ser reajustados para mais ou para menos com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE (ou índice que venha a substituí-lo), salvo se houver negociação diversa entre as partes. A fórmula de reajuste será: $PR = PI \times (\text{Índice atual} / \text{Índice base})$, em que PR é o preço reajustado e PI o preço inicial registrado. Antes de eventual prorrogação da Ata, o fornecedor será consultado quanto à possibilidade de renunciar ao reajuste ao qual teria direito, cabendo à Administração avaliar a conveniência de prorrogar com ou sem aplicação do reajuste.

18.2. Revisão para restabelecer equilíbrio: A qualquer tempo, se ocorrer fato extraordinário ou imprevisível (ou previsível de efeitos incalculáveis) que cause desequilíbrio econômico-financeiro da Ata – seja para mais ou para menos – de modo a inviabilizar a execução nas condições pactuadas, poderá ser solicitada a revisão dos preços registrados, visando à restauração do equilíbrio inicial[6]. Essa revisão deverá ser devidamente motivada, acompanhada de comprovações do aumento ou redução dos custos, e formulada dentro do prazo de vigência da Ata (ou antes de eventual prorrogação). Situações que podem justificar revisão incluem casos de força maior, caso fortuito, fatos do príncipe, elevação anormal de insumos, criação/extinção de tributos que afetem o custo, entre outros previstos em lei.

18.3. Revisão por iniciativa da Administração: De igual modo, se os preços de mercado baixarem ou se a Administração verificar que os preços registrados tornaram-se desvantajosos em seu favor, poderá notificar o fornecedor para negociar redução dos valores (revisão para menos). Na hipótese de redução voluntária do preço pelo fornecedor ou resultante de revisão, o gerenciador comunicará os órgãos que já firmaram

contratos decorrentes da Ata, para avaliarem a conveniência de também alterarem (formalmente) seus contratos em vigor, a fim de se beneficiarem do novo preço mais baixo, nos termos do art. 124 da Lei 14.133/2021.

18.4. Procedimento e limites: A parte que pleitear o reequilíbrio deve demonstrar concretamente o impacto sofrido nos custos. Não se concederá revisão por mera variação inflacionária ordinária (já abrangida pelo reajuste anual). Serão indeferidos pedidos de revisão quando caracterizadas, entre outras, as seguintes situações: (a) ausência de comprovação da elevação efetiva dos encargos ou custos; (b) fato gerador ocorrido antes da apresentação da proposta do fornecedor; (c) inexistência de nexo causal entre o evento alegado e o alegado desequilíbrio; ou (d) culpa ou risco assumido pelo fornecedor (inclusive situações previsíveis ou decorrentes de sua exclusiva responsabilidade).

18.5. Decisão e consequências: Caso não fique comprovada a ocorrência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido de revisão será indeferido, devendo o fornecedor manter o fornecimento nas condições originais sob pena de cancelamento de seu registro e aplicação de sanções legais. O indeferimento da revisão não afeta as contratações já formalizadas ou solicitadas que estejam em andamento (estas permanecem vigentes nos termos pactuados).

18.6. Cancelamento por desequilíbrio: Se restar caracterizada uma situação de desequilíbrio que impossibilite a continuidade do fornecedor e não se alcance acordo quanto ao reajuste/revisão, o órgão gerenciador poderá cancelar o registro do lote/item afetado (ver Cláusula 20), sem prejuízo de convocar o próximo colocado do cadastro reserva para assumir o registro, nos termos da Cláusula 15, a fim de dar continuidade à execução do objeto.

18.7. Qualquer alteração de preços registrada em decorrência de reajuste ou revisão será formalizada por termo próprio e publicada para conhecimento público, nos termos da Cláusula 16 desta Ata.

19. REMANEJAMENTO DE QUANTIDADES REGISTRADAS

19.1. Possibilidade de remanejamento: Os quantitativos estimados para os itens registrados poderão ser redistribuídos pelo órgão gerenciador entre os órgãos participantes e/ou eventuais órgãos não participantes (aderentes), visando adequar os volumes às necessidades reais.

19.2. Condições: O remanejamento somente será permitido: (a) de órgão participante para outro órgão participante; ou (b) de órgão participante para órgão não participante (aderente). O órgão gerenciador que tiver quantidade própria estimada é considerado, para efeitos deste item, como participante.

19.3. Na hipótese de remanejamento para órgão não participante, deverão ser respeitados os limites de adesão estabelecidos na legislação e regulamentos aplicáveis (vide Cláusula 9 acima, bem como eventuais normas municipais complementares, como o Decreto Municipal nº 002/2024).

19.4. O órgão gerenciador somente aprovará o remanejamento mediante a anuência prévia do órgão participante que cederá parte de sua quantidade, formalizando a redução de seu quantitativo originalmente previsto.

19.5. Se o remanejamento envolver órgãos de esferas federativas distintas, caberá ao fornecedor registrado decidir se aceita ou não atender ao novo órgão solicitante, observadas as condições da Ata.

20. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR

20.1. Hipóteses de cancelamento: O registro do fornecedor na presente Ata poderá ser cancelado unilateralmente pelo órgão gerenciador, nas seguintes situações:

- a) Se o fornecedor descumprir as condições pactuadas nesta Ata, sem apresentar justificativa aceitável;
- b) Se não retirar a Nota de Empenho ou não assinar o instrumento contratual no prazo estabelecido, sem justificativa razoável;
- c) Se recusar-se a manter o preço registrado, nas condições da Ata (inclusive não concordar com prorrogação dentro da vigência ou negar-se a negociar preços quando comprovada a necessidade de revisão nos termos da Cláusula 17);

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

d) Se sofrer sanção de impedimento de licitar e contratar (art. 156, inciso III, da Lei 14.133/2021) aplicada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, ou for declarada inidônea para licitar/contratar (art. 156, inciso IV) – casos em que fica evidenciada a incapacidade jurídica de contratar com o Poder Público durante o período da sanção.

20.2. Sanção temporária vs. Ata: Na hipótese de o fornecedor sofrer penalidade de impedimento ou suspensão cujo prazo não exceda o período restante de vigência desta Ata, o órgão gerenciador poderá, mediante decisão motivada, optar por manter o registro do fornecedor na Ata, ao invés de cancelar imediatamente, ficando suspensa, porém, a possibilidade de novas contratações com este fornecedor enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

20.3. Procedimento: O cancelamento do registro será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador, assegurados o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo próprio.

20.4. Convocação do reserva: Em caso de cancelamento do registro do fornecedor titular, o órgão gerenciador poderá convocar o fornecedor seguinte constante do cadastro reserva (Cláusula 15) para assumir o registro do item, observada a ordem de classificação e as condições da proposta original.

20.5. Cancelamento a pedido ou por interesse público: O órgão gerenciador poderá também cancelar os preços registrados, de ofício ou a pedido do fornecedor, nas seguintes hipóteses justificadas: (a) por razão de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, que torne a Ata inconveniente; (b) a pedido do fornecedor, se ele comprovar ocorrência de caso fortuito ou força maior que impossibilite o cumprimento das obrigações da Ata (hipótese em que o cancelamento poderá ser aceito sem aplicação de sanção); ou (c) se, após procedimento de revisão de preços, não houver êxito na negociação para adequação dos valores (por exemplo, preço de mercado se tornar muito superior ou inferior ao registrado e não se chegar a um acordo). Nessa última hipótese, busca-se evitar prejuízo às partes, cancelando-se o item problemático.

21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Infrações e penalidades: O fornecedor que, no âmbito desta Ata ou dos contratos dela decorrentes, incorrer em alguma das infrações previstas na Lei nº 14.133/2021 (art. 155 e incisos do art. 156) ficará sujeito às sanções administrativas cabíveis, garantida a prévia defesa. Dependendo da gravidade do ato e de sua classificação legal, poderão ser aplicadas, de forma isolada ou cumulativa:

a) Advertência, para infrações leves ou inexecução parcial sem danos graves, quando cabível correção sem maiores consequências;

b) Multa, nas formas compensatória ou moratória, conforme definido em contrato e de acordo com a gravidade e extensão da falta. A título exemplificativo, poderão ser aplicadas multas percentuais calculadas sobre o valor do item ou do contrato prejudicado, tais como: 0,5% a 10% em caso de infrações de menor gravidade (descumprimento parcial, entrega de documentação incompleta etc.), 10% a 20% para faltas médias (inexecução total de um item, atraso excessivo sem justificativa), e até 30% em infrações graves ou atos ilícitos (fraude, comportamento inidôneo)[7]. Também poderá ser prevista multa moratória de 0,33% por dia de atraso (limitada a 9,9%) e, após 30 dias, 0,66% por dia (até o limite de 20% do valor), nos casos de atraso injustificado na entrega ou execução;

c) Impedimento de licitar e contratar com a Administração (no âmbito do ente federativo correspondente) por prazo de até 3 anos, nos casos de infrações médias, tais como aquelas listadas nos incisos II e III do art. 156 da Lei 14.133/2021 (por exemplo, inexecução parcial com prejuízo, atrasos injustificados reiterados, desistência injustificada da proposta, não assinatura de contrato dentro do prazo);

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em qualquer esfera, pelo prazo mínimo de 2 anos, nos casos de infrações gravíssimas (fraude na execução, comportamento inidôneo, prática de atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação, ou reincidência de faltas graves), conforme inciso IV do art. 156 da Lei 14.133/2021.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

21.2. Procedimento sancionatório: A aplicação de qualquer sanção obedecerá ao devido processo administrativo, com notificação ao fornecedor para apresentar defesa no prazo legal (em geral, 15 dias úteis para defesa escrita em caso de multa ou sanções mais graves, conforme art. 157 da Lei 14.133). As decisões sancionatórias serão fundamentadas e publicadas, e o fornecedor poderá recorrer nos termos da lei.

21.3. Cumulação e registro: As sanções de multa poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais penas (advertência, suspensão, inidoneidade), se cabíveis, conforme art. 156, §7º, da Lei 14.133. A aplicação de sanção não exime o fornecedor de indenizar eventuais prejuízos causados ao Contratante. Se o valor das multas e indenizações exceder o que houver a receber, a diferença será cobrada da garantia contratual (se existente) ou judicialmente. As sanções aplicadas serão registradas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP)[8], de acordo com o art. 161 da Lei 14.133, para conhecimento por toda Administração.

21.4. Reabilitação: As sanções de impedimento e de declaração de inidoneidade poderão ser reavaliadas e levantadas caso o fornecedor, após decurso do prazo mínimo legal, comprove medidas de reparação e tenha sua reabilitação aceita pela autoridade competente, nos termos do art. 163 da Lei 14.133/2021.

21.5. Demais disposições: Na aplicação das sanções serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, as circunstâncias do caso, os danos causados, antecedentes do infrator e eventual existência de programa de integridade implantado (conforme art. 156, §1º, incisos I a V, da Lei 14.133). Se a conduta configurar também ato lesivo previsto na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), o processo sancionatório poderá ser unificado, seguindo o rito desta última para as sanções de caráter civil e administrativo correlatas (art. 159 da Lei 14.133). Em casos de abuso da personalidade jurídica pelo fornecedor para encobrir ilícitos, a autoridade poderá desconsiderar a personalidade jurídica da empresa (atingindo os bens de sócios e empresas coligadas), observando o contraditório e a prévia análise jurídica, nos termos do art. 160 da Lei 14.133.

22. CANCELAMENTO E RESCISÃO DA ATA

22.1. Cancelamento do registro de preços: O registro de preços (Ata) poderá ser cancelado ou revogado total ou parcialmente, por iniciativa do órgão gerenciador, nas situações a seguir, garantidos a justificativa e o direito de defesa do fornecedor:

a) Quando, nos casos de desequilíbrio econômico-financeiro comprovado (conforme Cláusula 17), não houver acordo entre as partes para adequação do preço, tornando inviável a continuidade da Ata;

b) Por solicitação expressa do fornecedor, desde que apresentada por escrito e demonstrando motivo de força maior, caso fortuito ou outro fato superveniente que o impeça de cumprir as exigências desta Ata, desde que o gerenciador concorde com essas razões;

c) Por razões de conveniência e oportunidade da Administração, derivadas de interesse público superveniente devidamente motivado (por exemplo, mudanças de planos, restrição orçamentária, etc.).

22.2. Rescisão por inadimplemento: Independentemente do cancelamento amigável acima, o órgão gerenciador poderá rescindir unilateralmente esta Ata, total ou parcialmente, em caso de inadimplemento da fornecedora, observada a gravidade da conduta, quando ficar caracterizado que o fornecedor:

a) Deixou de cumprir, total ou parcialmente, obrigações assumidas nesta Ata, qualificadas como essenciais;

b) Recusou-se a assinar ou retirar nota de empenho, ou a celebrar o contrato decorrente da Ata, no prazo estabelecido, sem motivo justificado e aceito pela Administração;

c) Deu causa, por culpa sua, à rescisão administrativa de dois ou mais contratos firmados com base nesta Ata (indicativo de reiterado descumprimento contratual);

d) Deixou de manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, tornando-se inapto para contratar, salvo se a irregularidade for temporária e sanável dentro de 30 (trinta) dias;

e) Foi alvo de sanção de impedimento ou inidoneidade (conforme item 19.1.d).

22.3. Formalização: O cancelamento ou rescisão do registro será formalizado por ato escrito da autoridade competente do órgão gerenciador, devidamente motivado, com registro em Termo de Cancelamento/Rescisão assinado pelas partes (no caso de cancelamento consensual) ou por despacho

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

unilateral (no caso de rescisão por inadimplemento). Em qualquer caso, assegura-se o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor antes da decisão final.

22.4. Efeitos: No caso de cancelamento consensual do registro a pedido do fornecedor (21.1, segunda hipótese) e se atendidos os requisitos de força maior, não se aplicará penalidade ao mesmo em razão do encerramento antecipado. Todavia, a rescisão por inadimplemento (21.2) poderá ensejar a instauração de processo para aplicação das sanções cabíveis pela conduta que motivou a rescisão, conforme Cláusula 20.

22.5. A rescisão/cancelamento do registro não prejudica eventuais contratos já celebrados com base na Ata antes do ato rescisório – esses contratos poderão prosseguir, a critério da Administração contratante, até seu termo ou até que sejam rescindidos individualmente. No entanto, novas contratações não poderão ser realizadas com o fornecedor a partir da data do cancelamento/rescisão da Ata.

23. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1. As despesas decorrentes das contratações oriundas desta Ata de Registro de Preços correrão por conta de recursos orçamentários do Município de Campo Verde/MT. Para cada contratação específica será indicada a classificação orçamentária pertinente. A título de referência, vinculam-se a este registro de preços as seguintes dotações: 03.001.04.122.0007.20006.3390390000.15000000000 – Red. 57.

24. DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. Os casos omissos ou situações não previstas expressamente nesta Ata serão resolvidos de acordo com a legislação aplicável, em especial a Lei Federal nº 14.133/2021, seu regulamento (Decreto Federal nº 11.462/2023) e, no que couber, o Decreto Municipal nº 002/2024, bem como as orientações dos órgãos de controle (Tribunais de Contas).

24.2. Fica eleito o foro da Comarca de Campo Verde/MT para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata que não puderem ser resolvidas administrativamente.

Campo Verde/MT, _ de ____ de 2026.

ALEXANDRE LOPES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

FORNECEDOR
Representante

Fiscal

Fontes: Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos); Decreto Federal nº 11.462/2023 (Sistema de Registro de Preços); Documentos diversos (Minuta de Ata de RP e modelos oficiais)[1][4].

ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO Nº. ____/2026. (Art. 92, da Lei nº 14.133/2021)**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026– SRP****PROCESSO Nº 500/2026****SOLICITAÇÃO Nº 485/2026****VALIDADE: 12 (DOZE) MESES** contados a partir da data de sua assinatura.**1. CONTRATANTE:**

1.1. **MUNICÍPIO DE CAMPO VERDE**, com sede à Praça dos Três Poderes, nº 03, Jardim Campo Real II, Campo Verde-MT, inscrita no CNPJ nº. 24.950.495/0001-88, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. ALEXANDRE LOPES DE OLIVEIRA**, brasileiro, casado, portador do RG nº. SSP/MT e CPF nº., residente e domiciliado na cidade de Campo Verde-MT, no pleno exercício de suas atribuições legais e regulamentares.

2. CONTRATADO:

2.1., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 00.000.000/0001-00, com sede na, nº, Bairro, cidade de, CEP; neste ato representado por seu sócio administrador, brasileiro,,, portador da Carteira de Identidade RG nº SSP e inscrito no CPF sob nº, residente e domiciliado na cidade de; doravante denominado **CONTRATADO**, celebram o presente Contrato, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

3. OBJETO (art. 92, I e II)

3.1. Constitui objeto do presente instrumento, a contratação de para, conforme Projeto Básico e tabelas abaixo:

3.2. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						

4. VINCULAÇÃO DO EDITAL (art. 92, II)

4.1. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- a) O Termo de Referência;
- b) O Edital da Licitação;
- c) A Proposta do contratado;
- d) Eventuais anexos dos documentos supracitados.
- e) As partes se declaram sujeitas às normas previstas na Lei n. 14.133/2021, legislação complementar, Decreto Municipal n. 02/2024, e nas cláusulas deste Contrato.

5. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

5.1. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

5.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

5.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

5.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

6. MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

6.1. O ÓRGÃO GERENCIADOR do presente CONTRATO será a Prefeitura Municipal de Campo Verde - MT, já identificado no preâmbulo.

6.2. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Se houver precisão em edital a subcontratação dependerá de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

a) O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

7.2. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

8. PREÇO (art. 92, V)

8.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

8.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

9. PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante recebimento da Nota Fiscal Eletrônica/fatura, devidamente atestada pelo Setor competente da Administração Pública e o servidor responsável pelo contrato;

9.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

9.3. O contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal a descrição do serviço realizado, o número e o nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

9.4. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, mediante relatório do fiscal designado.

9.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta

hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

9.7. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

9.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.9. Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

10. REAJUSTE (art. 92, V)

10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

10.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

a) de acordo com a seguinte fórmula:

$$PR = PI \times IR$$

Onde:

PR = Preço reajustado

PI = Preço inicial da Ata de Registro de Preços

IR = Índice de reajuste

10.3. Na hipótese de reajuste, a contratada será consultada sobre a possibilidade de renúncia ao reajuste previsto antes da formalização da prorrogação, cabendo à Administração decidir sobre o interesse na prorrogação em caso de reajuste.

10.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

10.6. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

10.7. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

10.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

11. -OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

Constituem obrigações do Contratante, sem prejuízo das demais previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital, na Ata de Registro de Preços e no instrumento contratual:

I – Designar formalmente o gestor, os fiscais do contrato e seus respectivos substitutos, fornecendo-lhes as informações e os meios necessários ao acompanhamento da execução;

II – Emitir a Ordem de Serviço inicial e encaminhar à Contratada as solicitações específicas, informando, conforme a natureza da demanda:

a) o serviço solicitado;

b) a unidade, setor, ambiente, cargo, função ou atividade abrangida;

- c) o fato gerador da solicitação;
- d) o local de execução;
- e) a prioridade e o prazo aplicável;
- f) o servidor responsável pelo acompanhamento;
- g) os documentos e informações disponíveis;
- III – disponibilizar à Contratada, em tempo hábil, os documentos, dados e informações necessários à execução dos serviços, incluindo, quando existentes e aplicáveis:
 - a) PGR, PCMSO, LTCAT, laudos e demais documentos de Saúde e Segurança do Trabalho;
 - b) relação de unidades, cargos, funções, atividades e ambientes de trabalho;
 - c) informações sobre ingresso, desligamento, mudança de lotação, função ou condições de exposição dos trabalhadores;
 - d) informações necessárias à gestão dos eventos de SST do eSocial;
 - e) registros de acidentes do trabalho e de trajeto;
 - f) informações sobre máquinas, equipamentos, processos, produtos e agentes de risco;
 - g) documentos relativos a processos administrativos, judiciais e perícias trabalhistas;
- IV – Comunicar tempestivamente à Contratada as alterações de ambientes, cargos, funções, processos, máquinas, equipamentos, atividades e condições de trabalho que possam demandar avaliação, revisão ou atualização dos programas e documentos de SST;
- V – Comunicar à Contratada, pelos canais definidos no contrato, a ocorrência de acidente do trabalho ou de trajeto, fornecendo as informações disponíveis e permitindo o acesso ao local quando necessária a análise técnica;
- VI – Assegurar o acesso dos profissionais da Contratada às unidades, instalações, frentes de trabalho, obras, máquinas, equipamentos e demais locais abrangidos pelo contrato, observadas as regras internas de identificação, segurança, sigilo e funcionamento de cada unidade;
- VII – indicar servidores responsáveis por acompanhar visitas, inspeções, avaliações, treinamentos e demais atividades presenciais, sempre que necessário à execução;
- VIII – disponibilizar espaço físico adequado para reuniões, treinamentos e atividades presenciais quando estas forem realizadas nas dependências municipais, bem como comunicar previamente eventuais restrições de acesso ou funcionamento;
- IX – Analisar e, quando cabível, aprovar o diagnóstico inicial, o Plano Anual de Trabalho, os cronogramas, o Plano Anual de Treinamentos e demais documentos de planejamento apresentados pela Contratada;
- X – Informar à Contratada os ajustes necessários nos planos e cronogramas, considerando as prioridades, os riscos e a disponibilidade das unidades municipais;
- XI – fornecer ou viabilizar o acesso às informações necessárias ao acompanhamento do PCMSO e à elaboração do respectivo relatório analítico, observadas as regras de sigilo médico, proteção de dados pessoais e acesso restrito às informações de saúde;
- XII – assegurar a articulação entre a Contratada e o prestador responsável pela realização dos exames ocupacionais e emissão de ASO, quando necessário à integração das informações do PCMSO, sem permitir acesso indevido a prontuários ou informações médicas individualizadas;
- XIII – fornecer à Contratada as credenciais, procurações, acessos e autorizações necessários à transmissão dos eventos de SST do eSocial, caso essa atividade integre efetivamente as obrigações da Contratada;
- XIV – acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento:
 - a) das obrigações permanentes;
 - b) das Ordens de Serviço;
 - c) dos planos e cronogramas aprovados;
 - d) dos prazos e níveis de atendimento;
 - e) dos requisitos técnicos e profissionais;

f) dos critérios de medição e aceitação;

XV – Registrar as ocorrências relacionadas à execução contratual e determinar as providências necessárias à regularização das falhas ou dos defeitos identificados, nos limites das competências do gestor e dos fiscais designados. A Lei nº 14.133/2021 determina que a execução seja acompanhada por um ou mais fiscais, aos quais compete registrar as ocorrências e determinar as providências necessárias à regularização.

XVI – notificar formalmente a Contratada sobre erros, omissões, atrasos, falhas, vícios, incorreções ou demais não conformidades, indicando:

- a) a obrigação descumprida;
- b) o serviço ou documento afetado;
- c) a correção necessária;
- d) o prazo para regularização;
- e) as consequências previstas em caso de descumprimento;

XVII – analisar as justificativas e as medidas corretivas apresentadas pela Contratada, aceitando-as ou rejeitando-as de forma fundamentada;

XVIII – não interferir indevidamente na autonomia e na responsabilidade técnica dos profissionais legalmente habilitados, sem prejuízo do direito da Administração de exigir conformidade com o contrato, com as normas aplicáveis e com os resultados esperados;

XIX – receber provisoriamente os serviços e produtos, por intermédio do responsável pela fiscalização, após a verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico;

XX – Realizar o recebimento definitivo por servidor, gestor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante verificação do atendimento das condições contratuais;

XXI – rejeitar, no todo ou em parte, os serviços, laudos, programas, relatórios e demais produtos que estejam em desacordo com o Termo de Referência, com a Ordem de Serviço, com a legislação aplicável ou com as normas técnicas pertinentes;

XXII – não atestar serviço ou produto que apresente falha, pendência ou não conformidade que impeça sua aceitação, ressalvada a possibilidade de pagamento da parcela incontroversa, quando aplicável;

XXIII – efetuar a medição mensal da execução, considerando os relatórios apresentados, as Ordens de Serviço atendidas, as atividades programadas, a disponibilidade da equipe, o cumprimento dos prazos e os demais critérios objetivos previstos no contrato;

XXIV – efetuar o pagamento dos valores correspondentes aos serviços efetivamente executados e aceitos, após a regular liquidação da despesa e no prazo estabelecido no edital e no contrato;

XXV – comunicar à Contratadas eventuais glosas, retenções ou valores não reconhecidos, apresentando a respectiva fundamentação e assegurando o pagamento da parcela incontroversa, quando cabível. O pagamento deve decorrer da verificação da execução, do recebimento e da apuração do valor efetivamente devido.

XXVI – verificar, durante a execução contratual, a manutenção das condições de habilitação e qualificação da Contratada, solicitando os documentos necessários quando cabível;

XXVII – analisar e responder, de forma motivada e em prazo compatível, às solicitações da Contratada relacionadas a:

- a) esclarecimentos sobre a execução;
- b) alteração de cronogramas;
- c) impedimentos de acesso;
- d) necessidade de informações ou documentos;
- e) substituição de profissionais;
- f) indicação de especialistas;
- g) subcontratação parcial;
- h) prorrogação, reajuste, revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro;

i) demais matérias relacionadas ao cumprimento do contrato;

XXVIII – adotar as providências administrativas necessárias quando a solução de determinada ocorrência ultrapassar as competências do gestor ou do fiscal do contrato;

XXIX – instaurar, quando cabível, processo administrativo para apuração de descumprimento contratual e aplicação das sanções previstas no edital, no contrato e na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

XXX – prestar à Contratada as informações necessárias para que seus profissionais conheçam as regras internas de acesso, segurança, emergência, sigilo e proteção de dados aplicáveis às unidades municipais;

XXXI – comunicar à Contratada qualquer fato que possa comprometer ou impedir a execução dos serviços nos prazos estabelecidos;

XXXII – preservar a rastreabilidade das solicitações, notificações, Ordens de Serviço, relatórios, recebimentos, correções e demais registros relacionados à execução contratual.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

Sem prejuízo das demais obrigações previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital, na Ata de Registro de Preços, no instrumento contratual e neste Termo de Referência, caberá à Contratada:

Execução do objeto

- Executar integralmente os serviços contratados, em conformidade com as especificações, prazos, níveis de atendimento, Ordens de Serviço, planos e cronogramas aprovados pela Administração;
- Manter, durante todo o período contratado, capacidade técnica, operacional e multidisciplinar suficiente para atender às demandas ordinárias de Saúde e Segurança do Trabalho do Município;
- Executar as obrigações permanentes, programadas, variáveis e urgentes previstas neste Termo de Referência, não podendo recusar demanda regularmente abrangida pelo objeto sob a alegação de ausência de quantitativo específico de horas, visitas, laudos, treinamentos ou profissionais;
- Iniciar a execução no prazo estabelecido na Ordem de Serviço inicial e cumprir os prazos específicos previstos para cada atividade;
- Organizar e dimensionar sua equipe, seus recursos e seus métodos de trabalho de forma compatível com o universo de trabalhadores, unidades, ambientes, atividades e riscos abrangidos pela contratação;
- Observar as Normas Regulamentadoras, a legislação previdenciária, as normas profissionais e as demais disposições técnicas aplicáveis à atividade executada.

Equipe técnica

Disponibilizar os profissionais integrantes da equipe técnica mínima exigida no edital, especialmente:

a) Engenheiro de Segurança do Trabalho;

- Indicar formalmente um coordenador ou representante responsável pela interlocução com o gestor e os fiscais do contrato;
- Manter Técnico de Segurança do Trabalho disponível para atendimento remoto durante o horário administrativo e para atendimento presencial conforme programação, Ordem de Serviço ou ocorrência que exija atuação no local;
- Disponibilizar, antes da execução de cada atividade específica, os especialistas, instrutores, avaliadores ou profissionais cuja participação seja exigida pela legislação ou pela natureza do serviço;
- Apresentar, antes do início da respectiva atividade, os diplomas, registros, certificados, credenciamentos, comprovações de proficiência e instrumentos de responsabilidade técnica legalmente exigidos;

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

- Assegurar que os profissionais apresentados participem efetivamente das atividades para as quais foram indicados;
- Substituir profissional que não possua habilitação compatível, que deixe de atender às exigências do contrato ou cuja substituição seja tecnicamente justificada pela Administração, mediante indicação de outro profissional com qualificação equivalente ou superior;
- Comunicar previamente qualquer alteração na equipe técnica, submetendo a documentação do substituto à análise da fiscalização.

A Contratada não estará obrigada a manter vínculo permanente com todos os especialistas eventualmente necessários, mas deverá garantir sua disponibilização tempestiva sempre que o serviço demandado exigir determinada qualificação.

Responsabilidade técnica

- Apresentar, antes do início das respectivas atividades, as anotações, registros, termos ou documentos de responsabilidade técnica legalmente exigíveis;
- Assegurar que cada programa, laudo, relatório, avaliação ou documento seja elaborado, revisado e assinado pelo profissional legalmente habilitado;
- Não permitir a mera aposição de assinatura por profissional que não tenha participado da análise, elaboração, revisão ou validação técnica do documento;
- Manter a integração técnica entre PGR, PCMSO, LTCAT, laudos, PPP, avaliações ambientais e informações de SST do eSocial;
- Responsabilizar-se pela consistência, correção, rastreabilidade e conformidade técnica dos documentos produzidos.

PCMSO e atuação do Médico do Trabalho

- Disponibilizar Médico do Trabalho regularmente habilitado para analisar, revisar, atualizar, adequar e assumir a responsabilidade técnica pelo PCMSO;
- Assegurar que o PCMSO considere os riscos identificados no PGR e as condições reais dos ambientes, cargos, funções e atividades municipais;
- Elaborar os relatórios e documentos de natureza médica abrangidos pelo objeto;
- Analisar as informações ocupacionais disponibilizadas pela Administração ou pelo prestador responsável pelos exames;
- Orientar tecnicamente a Administração quanto ao planejamento médico ocupacional decorrente dos riscos identificados.

Não constituem obrigações da Contratada no âmbito deste contrato:

- Realização de consultas médicas;
- Realização de exames clínicos ocupacionais;
- Realização de exames laboratoriais ou complementares;
- Emissão de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;
- Atendimento assistencial ou ambulatorial;
- Realização de perícias médicas.

A Contratada deverá atuar de forma articulada com o prestador responsável pelos exames ocupacionais, quando necessário, observadas as regras de sigilo médico e proteção de dados.

Programas, laudos e documentos técnicos

Caberá à Contratada, conforme as condições e fatos geradores definidos neste Termo de Referência:

- Analisar, revisar, atualizar, adequar e, quando necessário, elaborar ou reelaborar o PGR/GRO;
- Analisar, revisar, atualizar e acompanhar o PCMSO;
- Elaborar, revisar ou atualizar o LTCAT;

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

- Elaborar, revisar ou atualizar os laudos de insalubridade e periculosidade;
- Elaborar, revisar ou atualizar a Análise Ergonômica do Trabalho e as avaliações de fatores psicossociais, quando aplicáveis;
- Elaborar, revisar ou atualizar o Programa de Proteção Respiratória e o Programa de Conservação Auditiva, nos ambientes em que forem necessários;
- Elaborar ou atualizar Ordens de Serviço de SST, APR, procedimentos de segurança, planos de emergência e
- Elaborar, atualizar, conferir ou corrigir as informações técnicas necessárias ao PPP;
- Prestar assistência técnica e esclarecimentos relacionados aos documentos produzidos.

O LTCAT e os laudos de insalubridade e periculosidade deverão ser emitidos por Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho, conforme as atribuições profissionais e a natureza da avaliação.

As avaliações e conclusões deverão ser fundamentadas na legislação, nas Normas Regulamentadoras, nas normas técnicas aplicáveis e nos métodos reconhecidos para o respectivo agente ou fator de risco.

PPP e eSocial SST

- g) Elaborar, atualizar, conferir ou corrigir as informações técnicas necessárias ao Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, conforme os dados disponibilizados pela Administração;
- h) Manter as informações ambientais e ocupacionais compatíveis com o PGR, LTCAT, laudos e demais documentos existentes;
- i) Preparar, conferir, validar, atualizar e acompanhar as informações relacionadas aos eventos de SST do eSocial, especialmente S-2210, S-2220 e S-2240;
- j) Observar os prazos legais aplicáveis e comunicar tempestivamente à Administração a necessidade de envio, correção ou atualização de informações;
- k) Realizar a transmissão direta dos eventos somente quando a Administração disponibilizar procuração, credenciais, acesso ao sistema e demais condições técnicas necessárias;
- l) Quando a transmissão permanecer sob responsabilidade do Município, entregar os dados, arquivos e orientações em prazo suficiente para cumprimento da obrigação legal.

A Contratada não responderá por atrasos ou inconsistências decorrentes exclusivamente da falta, inexistência ou entrega intempestiva de informações pela Administração, desde que comunique formalmente o impedimento antes do vencimento do prazo aplicável.

Visitas, inspeções e avaliações

- Realizar visitas e inspeções presenciais nas Secretarias, unidades, ambientes, frentes de trabalho, obras, oficinas, garagens e demais locais abrangidos pelo contrato;
- Cumprir a programação semanal de visitas e realizar visitas extraordinárias quando houver acidente, alteração de ambiente, identificação de risco ou Ordem de Serviço específica;
- Elaborar registros, relatórios, recomendações e planos de ação decorrentes das inspeções realizadas;
- Comunicar imediatamente ao gestor ou fiscal a identificação de situação que represente risco grave ou relevante à segurança ou à saúde dos trabalhadores;
- Realizar avaliações qualitativas e quantitativas sempre que necessárias à elaboração ou atualização dos programas e laudos abrangidos pelo objeto.

Equipamentos de avaliação e medição

- Disponibilizar todos os instrumentos, equipamentos, ferramentas e recursos necessários à execução das avaliações ambientais compreendidas no objeto;
- Utilizar equipamentos adequados ao agente ou fator de risco avaliado, em condições de funcionamento e conservação compatíveis com a atividade;
- Apresentar, antes da realização da avaliação ou juntamente com o respectivo relatório, a identificação dos equipamentos utilizados;

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

- Apresentar certificados de calibração válidos e rastreáveis a padrões metrológicos reconhecidos, quando tecnicamente exigíveis;
- Repetir, sem custo adicional, as avaliações cujos resultados tenham sido comprometidos por equipamento inadequado, defeituoso, sem calibração exigível ou utilizado em desacordo com o método técnico aplicável.
- Os equipamentos poderão ser próprios, locados, cedidos ou disponibilizados por laboratório ou empresa especializada, permanecendo a Contratada integralmente responsável pela validade e confiabilidade dos resultados.

Não será exigida propriedade prévia dos equipamentos.

Treinamentos, capacitações e ações preventivas

- Elaborar e manter atualizado o Plano Anual de Treinamentos;
- Realizar os treinamentos e capacitações exigidos pelas Normas Regulamentadoras aplicáveis às atividades municipais;
- Disponibilizar instrutor com formação, capacitação, experiência, proficiência, registro ou credenciamento compatível com o treinamento;
- Comprovar a qualificação do instrutor antes da execução de cada capacitação;
- Fornecer conteúdo programático, material didático, lista de presença, certificados, identificação do instrutor, avaliações e relatório da atividade;
- Realizar DSST, orientações coletivas, campanhas e ações preventivas previstas no Plano de Trabalho ou solicitadas pela Administração;
- Observar as cargas horárias, conteúdos, periodicidades, modalidades e demais requisitos definidos nas normas aplicáveis;
- Utilizar instalações, materiais e recursos compatíveis com a quantidade de participantes e com a natureza da capacitação.

Brigada de incêndio

- Disponibilizar instrutor que atenda aos requisitos estabelecidos na regulamentação aplicável no Estado de Mato Grosso;
- Apresentar, antes da realização do treinamento, os certificados, cadastros, registros ou credenciamentos legalmente exigíveis;
- Realizar a formação ou reciclagem dos brigadistas conforme a necessidade das unidades e o cronograma aprovado;
- Fornecer os registros, listas, certificados e demais documentos necessários à comprovação da capacitação.

Não será exigida a manutenção permanente de Bombeiro Civil na equipe, salvo quando sua participação for legalmente exigida para determinada atividade.

Acidentes do trabalho e de trajeto

Quando comunicada ocorrência de acidente, caberá à Contratada:

- Prestar orientação técnica inicial no prazo previsto no Termo de Referência;
- Avaliar a necessidade de comparecimento presencial;
- Realizar atendimento presencial dentro dos prazos estabelecidos, quando tecnicamente necessário;
- Apoiar o levantamento das informações e a análise das circunstâncias da ocorrência;
- Orientar quanto às providências relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho;
- Propor medidas corretivas e preventivas;
- Elaborar relatório técnico quando solicitado ou quando a relevância da ocorrência justificar;
- Apoiar tecnicamente a preparação das informações necessárias ao evento S-2210, sem prejuízo das responsabilidades administrativas do Município.

O atendimento não compreende socorro médico, transporte do acidentado, consulta, exame, diagnóstico, tratamento ou perícia médica.

Perícias e processos trabalhistas

- Analisar tecnicamente os documentos encaminhados pela Administração;
- Elaborar quesitos técnicos;
- Indicar e disponibilizar assistente técnico legalmente habilitado;
- Acompanhar perícias trabalhistas relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho;
- Elaborar manifestações, pareceres e relatórios técnicos;
- Prestar os esclarecimentos solicitados pela Procuradoria ou unidade responsável;
- Observar os prazos processuais informados pela Administração.

Não integram o objeto perícias médicas ou a atuação em matérias estranhas à Saúde e Segurança do Trabalho.

Relatórios e documentos

- Entregar os relatórios, laudos, programas, pareceres, certificados e demais produtos nos prazos e formatos estabelecidos;
- Apresentar os documentos em língua portuguesa, preferencialmente em formato eletrônico editável e em PDF assinado;
- Disponibilizar arquivos, memórias de cálculo, registros de campo, resultados de avaliações e demais elementos necessários à compreensão e fiscalização dos produtos;
- Apresentar relatório mensal de execução até o prazo definido neste Termo de Referência;
- Manter os documentos organizados, identificados, datados e vinculados à unidade, cargo, função, ambiente ou demanda correspondente;
- Realizar as correções e complementações solicitadas pela fiscalização quando tecnicamente justificadas.

Comunicação e atendimento à fiscalização

- Manter canais de atendimento atualizados durante toda a execução;
- Confirmar o recebimento das solicitações nos prazos previstos;
- Prestar os esclarecimentos e informações solicitados pelo gestor ou pelos fiscais do contrato;
- Comunicar imediatamente situações de risco, acidentes, impedimentos ou ocorrências relevantes;
- Comunicar, antes do vencimento do prazo, eventual impedimento à execução, apresentando justificativa e previsão para regularização;
- Informar previamente alterações relevantes na equipe, nos métodos de execução ou no cronograma;
- Acatar as determinações da fiscalização relacionadas ao cumprimento do contrato, desde que compatíveis com o objeto, a legislação e as atribuições profissionais dos responsáveis técnicos.

A Contratada não estará obrigada a cumprir determinação que contrarie norma técnica ou atribuição profissional, devendo, nessa hipótese, apresentar justificativa técnica fundamentada à Administração.

Correção de falhas e não conformidades

- Corrigir, complementar, refazer ou substituir, às suas expensas, os serviços e produtos que apresentem erros, omissões, vícios ou não conformidades imputáveis à sua execução;
- Observar os prazos de correção estabelecidos neste Termo de Referência ou na notificação emitida pela fiscalização;
- Iniciar imediatamente a correção de falha que possa causar risco aos trabalhadores, perda de prazo legal ou prejuízo relevante à Administração;
- Comunicar quando a correção depender de nova visita, medição ou informação a ser fornecida pela Administração;
- Não transferir à Administração os custos de correções decorrentes de erro, inadequação técnica ou execução em desconformidade com o contrato.

Responsabilidade por danos

- Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros quando decorrentes de ação ou omissão imputável à Contratada, a seus profissionais, empregados, prepostos ou subcontratados;
- Reparar os danos comprovadamente causados durante a execução;
- Manter a Administração informada sobre qualquer ocorrência que possa gerar dano, risco ou
- Responder pela atuação dos profissionais e empresas eventualmente subcontratados;
- Preservar a responsabilidade técnica, civil, administrativa e profissional pelos documentos e serviços executados.
- A fiscalização e o recebimento dos serviços pela Administração não excluirão nem reduzirão a responsabilidade da Contratada.

Eventual desconto em pagamento ou ressarcimento de valores dependerá da apuração da ocorrência, do dano e do nexo de causalidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

Regularidade e obrigações legais

- Manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Apresentar documentos atualizados de regularidade quando não for possível sua verificação em sistemas oficiais;
- Cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais relacionadas a seus empregados, profissionais e subcontratados;
- Cumprir as normas de Saúde e Segurança do Trabalho aplicáveis aos seus próprios profissionais;
- Manter os registros, licenças, autorizações e inscrições profissionais exigíveis em razão das atividades efetivamente executadas;
- Observar as normas legais relativas à contratação de trabalhadores, inclusão social, aprendizagem e reserva de cargos, quando aplicáveis à sua estrutura;
- Não utilizar trabalhadores sem habilitação ou capacitação exigida para a atividade.

Não será necessário apresentar todas as certidões fiscais juntamente com cada nota fiscal quando a regularidade puder ser comprovada diretamente por consulta aos sistemas oficiais.

Deslocamentos e custos operacionais

- Arcar com os deslocamentos necessários à execução dos serviços dentro do território do Município de Campo Verde, inclusive na área rural;
- Disponibilizar transporte adequado para sua equipe, próprio, locado ou contratado, sem exigência de propriedade de veículo;
- Arcar com alimentação, hospedagem, equipamentos, materiais, comunicação e demais custos necessários à execução das demandas ordinárias;
- Considerar em sua proposta todos os custos diretos e indiretos previsíveis relacionados ao objeto;
- Não cobrar valores adicionais por atividades abrangidas pela cobertura mensal.

A responsabilidade pela formação adequada da proposta não afasta o direito à revisão ou ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro quando configurada hipótese legalmente reconhecida.

Sigilo e proteção de dados

- Manter sigilo sobre informações pessoais, funcionais, médicas, administrativas, judiciais e técnicas acessadas durante a execução;
- Utilizar os dados exclusivamente para cumprimento do objeto;
- Restringir o acesso às informações aos profissionais que efetivamente necessitem delas;
- Adotar medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção dos dados;
- Observar a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- Comunicar imediatamente à Administração qualquer perda, acesso indevido, vazamento ou incidente de segurança;

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

- Preservar o sigilo médico e limitar o acesso a informações de saúde aos profissionais autorizados;
- Devolver, disponibilizar ou eliminar os dados ao final da contratação, conforme orientação da Administração e observados os prazos legais de guarda.

Subcontratação parcial

Quando autorizada pela Administração, a Contratada poderá subcontratar parcelas especializadas do objeto, observadas as condições estabelecidas no edital e no contrato.

A Contratada deverá:

- Solicitar autorização antes do início da parcela subcontratada;
- Apresentar a documentação técnica e profissional do subcontratado;
- Assegurar que o subcontratado cumpra as mesmas obrigações de qualidade, sigilo, proteção de dados e segurança;
- Permanecer integralmente responsável pelo serviço, pelos prazos e pelos resultados;
- Integrar os produtos do subcontratado aos demais programas, laudos e documentos;
- Não transferir a coordenação geral ou a execução integral do objeto.

Alteração de métodos e cronogramas

A Contratada poderá propor ajustes nos métodos, etapas, cronogramas ou formas de execução quando necessários ao aprimoramento técnico ou à adequação da atividade.

As alterações que possam afetar prazo, qualidade, custos, atendimento das unidades ou resultados deverão ser previamente comunicadas e submetidas à aprovação da Administração.

Não dependerão de autorização as adaptações meramente operacionais que não alterem as condições contratadas, permanecendo obrigatória a observância das normas técnicas e dos resultados exigidos.

Entrega e guarda do acervo técnico

Ao término da contratação ou quando solicitado, a Contratada deverá entregar à Administração:

- Todos os programas, laudos, relatórios, pareceres e documentos elaborados ou atualizados;
- Arquivos editáveis e versões assinadas;
- Registros das avaliações e medições;
- Certificados e documentos dos treinamentos;
- Planos de ação e registros de acompanhamento;
- Relação das pendências existentes;
- Documentos necessários à continuidade dos serviços por outro prestador.

A entrega do acervo não afasta a responsabilidade técnica e profissional pelos documentos emitidos durante a execução.

DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA PERANTE TERCEIROS

- A fiscalização, o acompanhamento, o recebimento e o pagamento realizados pelo Contratante não excluirão nem reduzirão a responsabilidade da Contratada pela adequada execução dos serviços.
- A Contratada será responsável pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros em razão da execução do objeto, quando decorrentes de ação ou omissão de seus empregados, profissionais, prepostos ou subcontratados, observada a apuração do fato, do dano e do nexo de causalidade.
- Caberá à Contratada a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.
- A contratação não estabelecerá vínculo trabalhista entre o Contratante e os empregados, profissionais, prestadores, prepostos ou subcontratados da Contratada.
- As obrigações assumidas pela Contratada perante terceiros não serão automaticamente transferidas ao Contratante, ressalvadas as hipóteses de responsabilidade expressamente previstas em lei ou reconhecidas por decisão administrativa ou judicial competente.

- Considerando que o objeto será executado **sem dedicação exclusiva de mão de obra**, não haverá disponibilização de empregados em posto permanente e exclusivo nas dependências municipais. A mera inadimplência da Contratada não transfere automaticamente à Administração os encargos decorrentes da execução.

13. GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

13.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

14. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD (Lei nº 13.709, de 2018)

14.1. Ao participar da presente licitação, e em atenção ao que dispõe o art. 7º, I, da Lei Federal nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), as licitantes ficam cientes e fornecem consentimento para que a Prefeitura Municipal de Campo Verde - MT, com base no previsto no art. 7º, II e III, c/c o art. 23 Lei Federal nº 13.709, de 2018, irá realizar o tratamento de dados pessoais necessários aos procedimentos preliminares e às contratações públicas, inclusive de alguns de seus sócios, bem como compartilhá-los com órgãos de controle, observados os princípios previstos no art. 6º da Lei Federal nº 13.709, de 2018, em especial os princípios da finalidade, da adequação, da necessidade, da segurança e da prevenção. Estão cientes ainda de que é permitido manter e utilizar tais dados pessoais mesmo após a extinção do contrato, para fins de fiscalização e controle dos contratos administrativos, nos termos do art. 16, inciso I da Lei Federal nº 13.709, de 2018.

14.2. A(s) licitante(s) e a Prefeitura Municipal de Campo Verde - MT obrigam-se a cumprir o disposto na Lei Federal nº 13.709, de 2018 em relação aos dados pessoais a que vierem ter acesso em decorrência da execução contratual, comprometendo-se a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações, em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis, repassadas em decorrência da execução contratual, sendo vedada a transferência, a transmissão, a comunicação ou qualquer outra forma de repasse das informações a terceiros, salvo as decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do contrato.

14.3. As partes ficam obrigadas a comunicar UMA A OUTRA, em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência do ocorrido, qualquer incidente de segurança aos dados pessoais repassados em decorrência desta licitação e a adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Federal nº 13.709, de 2018.

14.4. Para a execução do objeto, em observância ao disposto na Lei Federal nº 13.709, de 2018 (LGPD), na Lei Complementar Federal nº 101, de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Federal nº 12.527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e ao princípio da transparência, a(s) Licitante(s) e seus representantes ficam cientes do acesso pela Prefeitura Municipal de Campo Verde - MT de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico, cuja divulgação ficará adstrita, em respeito ao princípio da necessidade, ao endereço comercial informado, ressalvadas as hipóteses de divulgação em cumprimento a exigência legal.

15. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas, as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

d) Multa compensatória:

15.2.d.1. De 0,5% (cinco décimos por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado, nos casos previstos nas alíneas “a”, “d” e “f”;

15.2.d.2. De 10% (dez por cento) até 20% (quinze por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado, nos casos previstos nas alíneas “c”, “e” e “g”;

15.2.d.3. De 20% (vinte por cento) até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado, nos casos previstos nas alíneas “b” e de “h” a “l”;

15.3. O atraso injustificado na execução/prestação dos serviços; do objeto sujeitará o fornecedor à multa de mora, que será aplicada considerando as seguintes proporções:

a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder o subitem anterior, na entrega de material ou execução de serviços, calculados desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional e a critério do órgão CONTRATANTE, limitado à 20% (vinte por cento) do valor total da avença;

15.4. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).

15.5. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

a) Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

b) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

c) Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

15.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.7. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.8. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

15.9. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

15.10. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

15.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

16. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

16.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

16.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

16.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

16.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

16.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.6. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

16.7. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

16.8. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

16.9. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

16.10. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

16.11. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

16.12. Indenizações e multas.

16.13. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

16.14. O CONTRATANTE poderá ainda:

a) nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

b) nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

16.15. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

17.1. A contratação correrá à conta de dotação orçamentária própria, prevista no orçamento vigente do órgão Contratante, com empenhos emitidos conforme a necessidade. A título de referência, indica-se as seguintes dotações:

a) 03.001.04.122.0007.20006.3390390000.150000000000 – Red. 057

18. DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

18.1. A fiscalização exercerá rigoroso controle em relação às quantidades e à qualidade dos itens fornecidos, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas às disposições a elas relativas.

18.2. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela servidora **Sônia Cardoso Tofollete**, matrícula nº 7286, ocupante do cargo de Técnica em Segurança do Trabalho, designada como responsável pela fiscalização do contrato, sendo permitida a contratação de terceiros para assisti-lo (a) e subsidiá-lo (a) de informações pertinentes a essa atribuição.

19. DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

19.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

20. ALTERAÇÕES

20.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

20.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

20.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

20.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

20.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

21. PUBLICAÇÃO

21.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

22. FORO (art. 92, §1º)

22.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Campo Verde - MT para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Campo Verde - MT, _____, de _____ de 2026.

ALEXANDRE LOPES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

FORNECEDOR
Representante