



PORTARIA Nº 206 DE 24/09/2026

INSTITUI COMISSÃO ESPECIAL
RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO DA
FASE PREPARATÓRIA DA
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA
ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS DE SAÚDE E
SEGURANÇA NO TRABALHO – SST E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Presidente da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares – Faceli, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Nº 3.501/2015, e pelo Decreto nº 1493, de 13 de julho de 2026,

CONSIDERANDO a instauração do Processo Administrativo nº **000425/2026**, destinado à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria, consultoria e execução de rotinas voltadas à Saúde e Segurança no Trabalho – SST;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da Fundação FACELI às exigências da **Norma Regulamentadora nº 1 (NR-1)**, bem como às obrigações legais relativas ao Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT, emissão dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO e transmissão dos eventos **S-2210, S-2220 e S-2240** ao sistema governamental eSocial;

CONSIDERANDO o **Ofício Externo nº 000046/2026**, pelo qual a Secretaria Municipal de Administração informou que o Município não dispõe de profissional da área de Segurança do Trabalho para atendimento permanente da Fundação FACELI, inviabilizando a elaboração interna dos documentos técnicos exigidos pela legislação;
CONSIDERANDO que o quadro permanente de servidores da Fundação FACELI, instituído pela **Lei Complementar Municipal nº 51/2017**, não contempla cargos efetivos de Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico do Trabalho ou Técnico em Segurança do Trabalho;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de observância da **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, e do **Decreto Municipal nº 1.606, de 27 de dezembro de 2023**, quanto ao planejamento das contratações públicas e à elaboração dos documentos da fase preparatória;



CONSIDERANDO o Parecer Jurídico nº **050/2025**, que reconhece a possibilidade jurídica da contratação de empresa especializada para execução das atividades materiais e acessórias relacionadas à Saúde e Segurança no Trabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização da equipe responsável pela elaboração dos documentos técnicos da fase preparatória da contratação, garantindo planejamento, rastreabilidade, controle interno e regular instrução processual;

RESOLVE

Art. 1º Instituir **Comissão Especial de Planejamento da Contratação**, vinculada ao Processo Administrativo nº **000425/2026**, destinada à elaboração, organização, revisão e instrução dos documentos da fase preparatória para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **Assessoria, Consultoria e Execução de Rotinas de Saúde e Segurança no Trabalho – SST**.

Art. 2º Constitui objeto de atuação da Comissão a elaboração e instrução dos documentos da fase preparatória relativos à contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de assessoria e consultoria em SST, compreendendo, conforme a necessidade institucional:

- I – elaboração e atualização do Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR;
- II – elaboração e atualização do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT;
- III – elaboração e acompanhamento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
- IV – gestão dos exames médicos ocupacionais e emissão dos respectivos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO;
- V – elaboração, acompanhamento e transmissão dos eventos **S-2210, S-2220 e S-2240** ao sistema eSocial;
- VI – demais serviços técnicos correlatos necessários ao cumprimento das obrigações legais de Saúde e Segurança no Trabalho da Fundação FACELI.

Art. 3º Compete à Comissão Especial:

- I – elaborar e/ou complementar o **Documento de Formalização da Demanda – DFD**, quando necessário;
- II – elaborar o **Estudo Técnico Preliminar – ETP**;
- III – realizar o levantamento de mercado pertinente ao objeto;
- IV – realizar ou subsidiar a **pesquisa de preços e a estimativa do valor da contratação**, observada a regulamentação aplicável;
- V – elaborar o **Mapa de Gerenciamento de Riscos e a Análise de Riscos**;
- VI – elaborar o **Termo de Referência**, com as especificações, condições de execução, obrigações, critérios de medição, recebimento e pagamento;

- VII – elaborar relatórios técnicos, notas técnicas, justificativas e demais documentos necessários à adequada instrução da fase preparatória;
- VIII – promover diligências, consultas, reuniões técnicas e levantamentos junto aos setores envolvidos;
- IX – consolidar as necessidades institucionais relacionadas à contratação;
- X – identificar e justificar tecnicamente as soluções adequadas ao atendimento da necessidade administrativa;
- XI – elaborar os demais documentos exigidos pela **Lei Federal nº 14.133/2021**, pelo **Decreto Municipal nº 1.606/2023** e demais normas aplicáveis;
- XII – prestar esclarecimentos técnicos quando solicitados pela Presidência, Diretoria Administrativo-Financeira, Procuradoria, Controle Interno ou demais setores competentes;
- XIII – promover as adequações, complementações, correções, revisões ou ajustes necessários nos documentos produzidos, quando solicitados pelos setores competentes durante a instrução processual.

Art. 4º A Comissão deverá apresentar à **Diretoria Administrativo-Financeira**, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** contados da publicação desta Portaria, cronograma de trabalho contendo, no mínimo:

- I – as etapas dos trabalhos;
- II – as atividades a serem executadas;
- III – os responsáveis por cada atividade;
- IV – o prazo estimado para conclusão das etapas; e
- V – a previsão de conclusão da documentação da fase preparatória.

Art. 5º Todas as reuniões realizadas pela Comissão deverão ser formalizadas mediante **ata circunstanciada**, observando-se a regulamentação institucional aplicável às comissões.

§ 1º As atas deverão conter, sempre que aplicável:

- I – data, horário de início e término e local da reunião;
- II – identificação dos membros presentes;
- III – descrição das atividades efetivamente realizadas;
- IV – deliberações e encaminhamentos;
- V – responsabilidades atribuídas aos membros;
- VI – prazos definidos;
- VII – vinculação das atividades às atribuições previstas nesta Portaria; e
- VIII – identificação do Processo Administrativo nº 000425/2026.

§ 2º As atas e demais documentos produzidos pela Comissão constituirão elementos de comprovação das atividades efetivamente realizadas, para fins de controle administrativo, auditoria e eventual análise de pagamento de gratificação, **observados os requisitos legais e regulamentares aplicáveis, não constituindo, por si só, direito automático à percepção de gratificação.**

Art. 6º Após manifestação da **Procuradoria Jurídica, Controle Interno, Diretoria Administrativo-Financeira, Presidência ou de qualquer outro setor competente**,



cabará à Comissão promover, no âmbito de suas atribuições, as adequações, complementações, correções, revisões ou ajustes necessários nos documentos produzidos, sempre que tais providências forem solicitadas durante a instrução do processo.

Parágrafo único. As providências previstas no caput constituem desdobramento dos trabalhos originalmente atribuídos à Comissão e deverão ser realizadas durante a vigência desta Portaria, sem necessidade de constituição de nova comissão para a mesma finalidade.

Art. 7º Os membros da Comissão deverão observar, no exercício de suas atribuições, a **Lei Federal nº 14.133/2021**, o **Decreto Municipal nº 1.606/2023**, as normas internas da Fundação FACELI e os princípios que regem a Administração Pública.

Parágrafo único. A participação na Comissão não afasta eventual responsabilização individual decorrente de dolo, fraude, erro grosseiro, omissão injustificada ou descumprimento das atribuições legalmente estabelecidas.

Art. 8º A Comissão Especial será composta pelos seguintes servidores:

Membros:

I – **Viviane Soares da Silva** – Presidente;

II – **Alessandra Lopes Siqueira** – Membro;

III – **Elessandra Maria Sant'anna** - Membro

§ 1º A Comissão poderá solicitar, sempre que necessário, informações, documentos e apoio técnico dos setores da Fundação FACELI e, mediante autorização da autoridade competente, de outros órgãos ou profissionais que possam contribuir para a adequada instrução do processo.

§ 2º A participação de profissional tecnicamente habilitado poderá ser solicitada sempre que necessária à elaboração ou validação de documentos de natureza especializada, observadas as competências legais e profissionais correspondentes.

Art. 9º A Comissão terá o prazo de **60 (sessenta) dias**, contados da data de publicação desta Portaria, para concluir os trabalhos de elaboração e instrução da documentação da fase preparatória da contratação.

§ 1º O prazo previsto no caput poderá ser **prorrogado por até 30 (trinta) dias**, mediante justificativa formal apresentada pela Comissão antes do término do prazo original.

§ 2º A prorrogação dependerá de **autorização expressa da Diretora-Presidente da Fundação FACELI**.

§ 3º A prorrogação somente produzirá efeitos após a expedição e **publicação de Portaria específica de prorrogação**, observados os procedimentos administrativos aplicáveis.

§ 4º As atividades de complementação, correção, adequação ou revisão decorrentes de diligências ou manifestações dos setores competentes, realizadas dentro do prazo de vigência da Comissão, integram os trabalhos originalmente atribuídos e não ensejarão, por si sós, constituição de nova comissão ou remuneração adicional.



Art. 10. Ao término dos trabalhos, a Comissão deverá apresentar **Relatório Final**, acompanhado dos documentos produzidos e da indicação das providências necessárias ao prosseguimento da contratação, encaminhando os autos à Diretoria Administrativo-Financeira.

Art. 11. A Comissão deverá observar estritamente as atribuições previstas nesta Portaria, não sendo consideradas para fins administrativos as reuniões ou atividades que não guardem relação com o objeto da contratação ou que não demonstrem efetiva execução das atribuições da fase preparatória.

Art. 12. A Comissão deverá manter os documentos produzidos e as atas das reuniões devidamente vinculados ao **Processo Administrativo nº 000425/2026**, assegurando a rastreabilidade dos atos praticados e a adequada instrução processual.

Art. 13. A presente Comissão extinguir-se-á após a conclusão dos trabalhos e apresentação do Relatório Final, ou pelo término do prazo de vigência desta Portaria, ressalvada eventual prorrogação regularmente formalizada.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Original assinado
Jakeline Martins Silva Rocha
Presidente da Fundação Faceli