

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO:**

**1.1.** Este Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada em ferramentas, conteúdos e plataforma digital para organização, gestão e execução da Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - SIPAT do ano de 2025.

**1.2. DO QUANTITATIVO:**

**1.2.1.** A quantidade estimada faz referência à manifestação descrita no Documento de Formalização de Demanda, encaminhado via memorando nº 18.606 /2024 e no Estudo Técnico Preliminar - ETP nº 001/2025 (SEADM/DSOS/CIPAA), Despacho 9 (1Doc), conforme descritivo abaixo:

ITEM	SETOR	QTD.	DESCRIÇÃO DO OBJETO
01	Secretaria de Administrativa e Gestão de Pessoas	01 unidade	Contratação de empresa especializada em sistema digital para realização da Semana Interna de Prevenção de Acidentes – Sipat, (Através de palestras, jogos, quiz, vídeos, concursos e a atividades no formato digital) a ser realizada em 2025 pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédios – CIPAA da Prefeitura do Município de Cajati.

**1.2.2. DO PRAZO, LOCAL:**

**1.2.3. Prazo de Vigência do contrato:**

- O prazo de vigência será de **60 dias**, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período.
- O evento da SIPAT ocorrerá no período de **24 a 30 de Abril de 2025**.
- A empresa contratada deverá seguir o cronograma detalhado abaixo:

Anexo 1:

Etapa	Período	Descrição
Levantamento de dados e planejamento	01 a 04 de Abril	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reunião inicial com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédios (CIPAA) para alinhamento das expectativas e necessidades do evento.</li><li>- Coleta de dados sobre o público-alvo, temas de interesse e logística do evento.</li><li>- Definição dos objetivos, metas e indicadores de sucesso do evento.</li><li>- Elaboração do plano de trabalho e cronograma detalhado.</li></ul>
Criação do site e definição de atividades	05 a 08 de Abril	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolvimento do site do evento na plataforma digital, com personalização conforme a identidade visual da Prefeitura de Cajati.</li><li>- Definição das atividades a serem realizadas durante a SIPAT, como palestras, workshops, quizzes, jogos e concursos.</li><li>- Configuração da plataforma para suportar transmissões ao vivo, gravações, interações em tempo real (chat, perguntas e respostas) e armazenamento de materiais de apoio.</li></ul>
Desenvolvimento de artes e mídias	09 a 14 de Abril	<ul style="list-style-type: none"><li>- Criação de artes digitais para divulgação interna do evento, como banners, cartazes virtuais e posts para redes sociais.</li><li>- Produção de vídeos educativos e materiais de apoio para as palestras e workshops.</li><li>- Desenvolvimento de conteúdos interativos, como quizzes e enquetes, para engajamento dos participantes.</li></ul>
Pré-cadastro dos usuários	15 a 17 de Abril	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realização do pré-cadastro dos mais de 1.000 usuários (servidores) na plataforma digital.</li><li>- Envio de comunicados e instruções para os participantes sobre como acessar a plataforma e participar das atividades.</li><li>- Testes de acesso e navegabilidade para garantir que todos os usuários consigam utilizar a plataforma sem dificuldades.</li></ul>
Finalização do cronograma e testes	22 a 23 de Abril	<ul style="list-style-type: none"><li>- Finalização do cronograma do evento, com definição clara de datas, horários.</li><li>- Realização de testes de funcionalidade da plataforma, incluindo transmissões ao vivo, interações em tempo real e gravações.</li><li>- Ajustes finais na plataforma com base nos feedbacks dos testes.</li></ul>
Realização do evento SIPAT	24 a 30 de Abril	<ul style="list-style-type: none"><li>- Execução do evento SIPAT 2025, palestras, workshops e atividades interativas.</li><li>- Monitoramento em tempo real da participação dos servidores, interações no chat, respostas a perguntas e realização de quizzes e enquetes.</li><li>- Suporte técnico durante todo o evento para solucionar eventuais</li></ul>

		problemas e garantir a estabilidade da plataforma.
Disponibilização da plataforma e encerramento	01 a 15 de Maio	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manutenção da plataforma ativa por 15 dias após o término do evento, permitindo que os participantes revisitem os conteúdos gravados, como palestras e workshops.</li><li>- Disponibilização de materiais de apoio para download, como apresentações, vídeos e certificados de participação.</li></ul> <p><b>Elaboração e entrega de relatórios gerenciais detalhados, contendo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Total de participantes inscritos e presentes.</li><li>- Estatísticas de interação (perguntas enviadas, enquetes respondidas, quizzes realizados).</li><li>- Avaliação técnica do desempenho da plataforma.</li><li>- Sugestões de melhorias para futuras edições do evento.</li><li>- Encerramento formal do contrato após a entrega dos relatórios e aprovação pela CIPAA.</li></ul>

1.2.4. Local: O sistema deverá ser disponibilizado para qualquer dispositivo que tenha acesso à internet, como notebooks, smartphones, tablets, entre outros.

## **2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

**2.1.** A Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT) é um evento anual de grande relevância, com o propósito de promover a segurança e saúde no ambiente laboral. Esse momento é fundamental para conscientizar os servidores sobre a importância da prevenção de acidentes e o cuidado com a saúde, além de estimular boas práticas e fortalecer a cultura de segurança no trabalho, contribuindo para um ambiente mais seguro e produtivo.

**2.2.** O presente Termo de Referência tem como objetivo detalhar as diretrizes e requisitos necessários para a contratação de uma empresa especializada na realização da SIPAT no formato digital. A adoção dessa modalidade inovadora visa aproveitar os recursos tecnológicos para ampliar o alcance do evento, permitindo a participação de um número maior de servidores e promovendo maior interatividade e flexibilidade na programação.

**2.3.** A escolha por uma plataforma digital se justifica por oferecer inúmeras vantagens, como a possibilidade de acesso remoto, que elimina barreiras físicas e temporais, permitindo que os participantes interajam de qualquer local e em horários

mais convenientes. Esse formato é especialmente adequado para servidores com escalas de trabalho diferenciadas, como profissionais médicos, que frequentemente encontram dificuldades em participar de atividades presenciais devido às suas jornadas específicas.

**2.4.** Além disso, o formato digital elimina a necessidade de contratação de palestrantes externas e reduz os custos com materiais impressos, contribuindo também para a sustentabilidade e eficiência no uso dos recursos públicos. A plataforma digital permitirá o uso de ferramentas interativas, como quizzes, enquetes e chats, que tornam o aprendizado mais dinâmico e engajador, além de garantir a inclusão e acessibilidade, com recursos como tradução para LIBRAS e legendas em tempo real.

**2.5.** Essa abordagem moderna e eficiente reflete o compromisso da Prefeitura em inovar e garantir que todos os servidores tenham acesso às informações e atividades da SIPAT, fortalecendo a conscientização coletiva sobre a importância da prevenção de acidentes e a saúde no ambiente de trabalho.

**2.6.** A realização da SIPAT é uma obrigatoriedade legal prevista na Norma Regulamentadora nº 05, alínea "i" do item 5.5.1, que estabelece a promoção anual do evento pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédios (CIPAA).

### **3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**

A presente contratação de uma empresa especializada em sistema digital para realização da Semana Interna de Prevenção de Acidentes – Sipat, a ser realizada em 2025 pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédios – CIPAA da Prefeitura do Município de Cajati.

A realização da SIPAT em formato digital será viabilizada por meio de uma plataforma tecnológica capaz de transmitir conteúdos interativos e acessíveis remotamente aos servidores. A proposta busca aprimorar os recursos que garantam flexibilidade, interatividade e acessibilidade, promovendo a participação ampla e inclusiva, sem limitações de barreiras físicas ou restrições de local. Esse formato inovador será especialmente adaptado para atender servidores com jornadas de trabalho diferenciadas, garantindo a qualidade do evento e a distribuição eficaz de informações sobre saúde, segurança e prevenção de acidentes.

#### **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

##### **4.1. Habilidades Técnicas e Experiência**

4.1.1. Experiência prévia na organização de eventos digitais corporativos, com foco em segurança no trabalho, prevenção de acidentes e saúde ocupacional.

4.1.2. Expertise comprovada em plataformas digitais de eventos (webinars, workshops, transmissões ao vivo) e materiais educativos digitais.

4.1.3. Capacidade de elaboração e coordenação de conteúdo relevante e de qualidade para a realização de palestras, workshops e demais atividades interativas.

##### **4.2. Plataforma e Infraestrutura tecnológica**

4.2.1. A empresa contratada deve oferecer uma **Plataforma Digital robusta**, que permita a realização de transmissões ao vivo, interação com os participantes (chat, perguntas e respostas), gravação de sessões e materiais de apoio.

4.2.2. **Facilidade de acesso** para todos os servidores, com uma interface amigável e acessível (considerando, inclusive, a acessibilidade para pessoas com deficiência). Segurança e confiabilidade da plataforma digital, com garantias de estabilidade na transmissão e armazenamento de dados.

4.2.3. **Capacidade de personalização da plataforma**, permitindo a inclusão do logo da Prefeitura, layout adequado à identidade visual do evento e outras customizações. Suporte técnico durante o evento, para solução de problemas imprevistos, com equipe de prontidão para atendimento em tempo real.

##### **4.3. Conteúdo Programático e Metodologia**

4.3.1. A empresa deverá apresentar o seguinte conteúdo:

- a) Conteúdos diferentes por setor
- b) Conteúdos por interesses do usuário
- c) Roleta para sorteio de brindes na hora, previamente cadastrados pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédios – Cipaa e/ou Divisão de Saúde Ocupacional do Servidor
- d) Games diários em html para diversão com a família
- e) Acerte em Tempo, questionário de multipla escolha quanto mais rápido o acerto mais pontos
- f) Competição em equipes

4.3.2. Elaboração de um **conteúdo programático** que contemple as principais áreas de interesse para a SIPAT, como:

- a) Segurança; prevenção de acidentes de trabalho e segurança ocupacional
- b) Saúde mental e emocional dos trabalhadores:
- c) Combate ao assédio moral e sexual no ambiente de trabalho:
- d) Boas práticas de ergonomia e cuidados com a saúde:
- e) Meio ambiente:
- f) Qualidade e certificações:
- g) Legislações trabalhistas e de segurança:
- h) Doenças e infecções:
- i) Atividade física:
- j) Trânsito e segurança no deslocamento:

4.3.3. **Metodologia interativa** que promova a participação ativa dos servidores, como: quizzes, enquetes, rodas de conversa e debates.

4.3.4. **Diversidade de formatos:** A empresa deve oferecer formatos de conteúdo variados, como: palestras, vídeos educativos, oficinas e workshops.

4.3.5. **Planejamento detalhado** de como cada atividade será conduzida, com definição clara de temas, datas e horários de execução.

#### **4.4. Acessibilidade**

4.4.1. **Acessibilidade digital:** Garantir que a plataforma e os materiais estejam acessíveis a todos os servidores, incluindo aqueles com deficiência. Isso inclui:

- a) Legendas em tempo real nas palestras e workshops.
- b) Tradução para Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), quando necessário.
- c) Compatibilidade com tecnologias assistidas, como leitores de tela.
- d) Certificados acessíveis: Garantir que os certificados de participação sejam emitidos de maneira inclusiva e estejam em formatos acessíveis para os participantes.

### **5. DO MODELO DA EXECUÇÃO DO OBJETO:**

**5.1.** A prestação do serviço será de maneira pontual, ou seja, única

**5.2.** A execução dos serviços será iniciada 2 (dois) dias úteis após a ordem de serviço e seguirá a seguinte dinâmica:

- a) Fornecer prioritariamente suporte com gerente de contas da plataforma digital para o levantamento de dados e planejamento do evento;
- b) Criação do site do evento dentro da plataforma digital e definição das



atividades do evento em conjunto com a contratante;

- c) Desenvolver artes e mídias digitais e elaborar estratégia de marketing e divulgação interna na empresa em conjunto com a contratante por meio da Unidade de Comunicação Social;
- d) Realizar o pré cadastro dos mais de 1 mil usuários na plataforma;
- e) Finalizar o cronograma do evento, atividades, conteúdos digitais, site do evento, em até 05 dias antes do evento;
- f) Manter a plataforma digital ativa e operante durante a semana do evento, dos dias 24 a 30 de Abril de 2025 para acesso dos colaboradores;
- g) Manter contato e comunicação assertiva com o servidor designado que conduzirá o processo em conjunto com a contratada;
- h) Cumprir com a etapa de planejamento, organização, execução, controle e gestão, personalização e entrega de relatórios gerenciais do evento;
- i) Ao final do evento, em até 02 dias úteis, entregar ou liberar acesso aos relatórios gerenciais e de participação do evento;
- j) Atender prontamente e de forma ágil solicitações feitas pela contratante por meio de seus empregados envolvidos no projeto do evento.
- k) Durante a semana do evento estar de prontidão para sanar quaisquer eventualidades e falhas que ocorrerem;
- l) Todo o serviço deve estar personalizado até 03 dias antes de início do evento, a saber, 24/04/2025;
- m) O objeto desta contratação, deverá ser executado em formato on-line disponibilizando acesso on-line para todos os colaboradores/usuários em que a contratante fornecer a contratada;
- n) Fornecer em tempo real durante o evento o andamento e participação dos colaboradores nas atividades propostas no cronograma.
- o) Disponibilizar sistema de pontuação individual e por equipes na plataforma, bem como, sistema de sorteador para premiar alguns dos usuários participantes.
- p) A empresa contratada deverá fornecer todo o suporte a contratante durante as atividades contempladas na contratação para a semana da SIPAT.

### **5.3. A ORGANIZAÇÃO DA SIPAT DEVERÁ SEGUIR O SEGUINTE ESCOPO:**

- 5.3.1. Solução 100% digital por meio de plataforma digital;

- 5.3.2. Gerenciamento de Contas;
- 5.3.3. Templates de materiais digitais de comunicação prontos para uso e edição da USOST e Unidade de Comunicação;
- 5.3.4. Biblioteca de conteúdos completa com mais de 200 tópicos para uso ilimitado;
- 5.3.5. Plataforma personalizada com a identidade visual da empresa contratante;
- 5.3.6. Dashboard contendo:
  - a) Relatórios em tempo real com riqueza de detalhes;
  - b) Dados de adesão e participação;
  - c) Feedbacks dos participantes;
  - d) Aprendizado mensurável;
  - e) Competição de adesão e participação entre as áreas.
  - f) Gestão dos concursos de escolha do mascote, das frases e desenhos, conforme Edital elaborado pela Cipaa, possibilitando que o servidor vote através de enquete;
  - g) Tudo segmentado por departamento ou unidade organizacional.
  - h) Login exclusivo por usuário;
  - i) Conteúdos e games diários para os participantes;
  - j) Acesso garantido a todos usuários pré cadastrados e possibilidade de cadastro durante o evento;
  - k) Possibilidade do acesso ser feito a qualquer momento do dia pelo celular, tablet ou desktop;
  - l) Atender o quantitativo mínimo de 100 (cem) usuários e o máximo de 1.100 (um mil e cem) usuários.
  - m) A descrição dos itens presentes nesta contratação foi realizada pela Divisão de Saúde Ocupacional do Servidor e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédios - CIPAA.

**5.4.** A memória de cálculo dos quantitativos estimados foi obtida para atender a execução do evento da SIPAT 2025, que ocorrerá da data de 24/04/2025 a 30/04/2025.

**5.5. Obrigações da contratada:**

5.5.1. Criação de plataforma de eventos virtuais que permite a transmissão de palestras, workshops e interações ao vivo, com capacidade para atender até 1065 funcionários simultaneamente.



- 5.5.2. Transmissões ao vivo com qualidade e estabilidade.
- 5.5.3. Funcionalidade de interação com os participantes (chat, perguntas e respostas).
- 5.5.4. Gravação e armazenamento de sessões e materiais de apoio.
- 5.5.5. Interface amigável e acessível, considerando acessibilidade para pessoas com deficiência.
- 5.5.6. Segurança e confiabilidade, garantindo a estabilidade da transmissão e a proteção dos dados.
- 5.5.7. Orientação do uso da plataforma do início ao fim, com suporte total ao membro da comissão da CIPA;
- 5.5.8. Disponibilizar Testes preliminares de estabilidade, funcionalidade e navegabilidade.
- 5.5.9. Disponibilidade da plataforma por 15 (quinze) dias após o evento para que os participantes possam rever os conteúdos.

#### **5.6. Personalização**

- 5.6.1. Inclusão do logo da Prefeitura.
- 5.6.2. Layout adequado à identidade visual do evento.
- 5.6.3. Outras customizações conforme necessário

#### **5.7. Suporte Técnico**

- 5.7.1. Suporte técnico durante o evento.
- 5.7.2. Equipe de prontidão para atendimento em tempo real.
- 5.7.3. Envio do link para divulgação da Sipat.
- 5.7.4. Lista de presença por QR code no dia do evento presencial.

#### **5.8. Relatório técnico final**

- 5.8.1. Elaboração e entrega de relatório detalhado em até 15 (quinze) dias após o término do evento, contendo:
- 5.8.2. Total de participantes inscritos e presentes.
- 5.8.3. Estatísticas de interação (perguntas enviadas, enquetes respondidas, etc.).
- 5.8.4. Avaliação técnica sobre o desempenho da plataforma e sugestões de melhorias.

### **6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**

- 6.1. A Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas ou unidade por ela

designada será a gestora e atestará a prestação do serviço.

**7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:**

- 7.1.** O pagamento será feito uma única vez, após a prestação dos serviços solicitados;
- 7.2.** Prazo para pagamento será definido pela Secretaria Municipal de Finanças e Tributação.
- 7.3.** A empresa deverá estar em dia com suas obrigações sociais e previdenciárias.

**8. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

- 8.1.** Quanto à forma, sugere-se a modalidade de Dispensa de Licitação.
- 8.2.** Quanto ao critério, sugere-se, para a obtenção de proposta apta a gerar o resultado mais vantajoso à Administração, a utilização do menor preço por item.
- 8.3.** Ainda quanto ao critério, deverão ser observados os requisitos de habilitação próprios.

**9. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

- 9.1.** Com base no orçamento constante no ETP nº 001/2025 (SEADM/DSOS/CIPAA), obteve-se o valor total de R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

**10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

- 10.1.** A dotação orçamentária será informada por ficha da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas a ser informada pela Secretaria de Finanças e Tributação.

Cajati, na data da assinatura.

Vania de Souza Moreira

Telefonista

Vice Presidente da CIPAA