

# Diário Oficial



## Município de Ipuã

Quinta-feira, 30 de abril de 2026

Ano VIII | Edição nº 1355A

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por AIVY LAURA JULIAN RAIMUNDO (CPF \*\*\*342918\*\*) em 30/04/2026 às 17:15:32 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/86?l=1b97-e54e-bb58-0b>



# MUNICÍPIO DE IPUÃ

<b>Poder Executivo</b> .....	3
<b>Atos Oficiais</b> .....	3
Portarias .....	3
<b>Compras</b> .....	5
Aviso de Cotação .....	5
<b>Educação</b> .....	5
Outros .....	5
EDITAL .....	6
<b>Licitações e Contratos</b> .....	7
Aviso de Contratação Direta .....	7

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANA LAURA ULIAN RAIMUNDO (CPF \*\*\*342918\*\*) em 30/04/2026 às 17:15:32 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/8c1f-1b97-e54e-bb58-0b>

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Portarias****PORTARIA Nº 16.536, DE 30 DE ABRIL DE 2.026.*****Dispõe sobre reequadramento de servidores municipais, em decorrência de promoção por tempo de serviço.***

DR. RONYWERTON MARCELO ALVES PEREIRA, Prefeito do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO a aprovação da Lei Municipal nº 3.960, de 01 de março de 2018, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa de gestão dos órgãos do Município de Ipuã e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ipuã e dá outras providências;

CONSIDERANDO a aprovação da Lei Municipal nº 3.976, de 01 de março de 2.018, que dispõe sobre a incorporação do "Abono Salarial por Atividade" ao salário base dos agentes públicos do Município de Ipuã e adéqua à Tabela de Referências da Lei Municipal 2.483 de 19 de novembro de 2002 e dá outras providências; a qual foi alterada pela Lei Municipal nº 3.980, de 13 de março de 2.018, que dispõe sobre a adequação de referências e dá outras providências;

**RESOLVE:**

REENQUADRAR, a partir de 01/05/2026, de acordo com a Escala de Referências da Lei nº 2.483/2002, adequada pela Lei nº 3.976, de 01 de março de 2.018 e alterada pela Lei Municipal nº 3.980, de 13 de março de 2.018, os servidores abaixo:

Andréia Aparecida Pereira de Almeida, Merendeira, na referência 09

Adriana Aparecida Porteiro do Nascimento, Merendeira, na referência 29

Aline Ferreira Almeida, Monitor de Creche, Cepem e Cemei, na referência 15

Ana Claudia de Lima Pereira, Agente de combate a endemias, na referência 75

Carla Aparecida Dias Queirós, Auxiliar administrativo, na referência 34

Carlos Antônio Inácio, Auxiliar administrativo, na referência 56

Cássia Donizete Basseto Leite, Auxiliar de enfermagem, na referência 17

Danila Mara Teodolino Gonçalves, Merendeira, na referência 28

Dirlene Maria Ferreira, Ajudante de manutenção, na referência 25

Edson Modesto Rios, Operador de máquinas, na referência 32

Fabiana da Silva Campos, Monitor de Creche, Cepem e Cemei, na referência 32

Fabício Borges da Silva, Auxiliar administrativo, na referência 20

Fábio Vanderlei, Fisioterapeuta, na referência 77  
Glaycon Silvester Ferreira, Auxiliar odontológico, na referência 09

Gislaine Silva Pagsn Moretti, Ajudante de manutenção, na referência 31

Jacqueline Rita de Oliveira, Ajudante de manutenção, na referência 29

Jesiana Aparecida Molinari Zonfril, Agente de combate a endemias, na referência 81

Jonamara Molinari Barbosa, Agente de combate a endemias, na referência 84

Juliana Costa Gomes, Agente administrativo, na referência 50

Karoline Cristina Nunes, Ajudante de manutenção, na referência 11

Katiane Procópio Domingos Fortunato, Monitor de deficientes, na referência 28

Katusy Cristina Barreto Batista, Agente escolar, na referência 09

Lauriane Bueno Silva, Oficial administrativo, na referência 42

Luana Maria Aparecida Lopes, Ajudante de manutenção, na referência 11

Lúcia Helena Porteiro, Ajudante de manutenção, na referência 25

Márcia Regina Felisberto, Coordenador pedagógico de educação básica, na referência 99

Marcelo Rufini, Motorista, na referência 38

Marli Aparecida de Mira, Ajudante de manutenção, na referência 28

Marina de Lourdes Felisberto, Ajudante de manutenção, na referência 40

Mauro Luiz Ferreira da Costa, Mecânico, na referência 75

Michel Pereira Lima Lopes, Motorista, na referência 13

Oswaldo Francisco da Silva, Operador de máquinas, na referência 32

Priscila Honorato de Oliveira, Auxiliar administrativo, na referência 29

Raquel Rocha Clemente, Farmacêutica, na referência 82

Rosângela Maria Alves, Auxiliar odontológico, na referência 12

Rosilene Cristina Mozer, Auxiliar administrativo, na referência 42

Rosimar Alves Barbosa, Agente de combate a endemias, na referência 91

Rosimeire Sabino Ferreira, Agente de combate a endemias, na referência 75

Silvana Aparecida Fortunato Silva, Auxiliar de limpeza, na referência 32

Silvia Stéfania Silva de Paula, Assistente social, na referência 77

Silvia Helena de Oliveira e Oliveira, Auxiliar de limpeza, na referência 32

Valéria Teixeira da Silva, Auxiliar administrativo, na referência 15

Vanessa Pina Pereira, Ajudante de manutenção, na referência 12

Wagner Antônio Francisco Ávila, Dentista, na referência 106



Walter Gomes da Silva, Motorista, na referência 41 Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 30 de abril de 2026. Publique-se, Registre-se e cumpra-se.  
Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira  
Prefeito do Município de Ipuã/SP  
Júlio Dimas de Mendonça Neto  
Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

**Visto:**

Dr. Marciel Mandrá Lima  
Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

**PORTARIA Nº 16.537, DE 30 DE ABRIL DE 2.026.**

**Designar o servidor Mikael Muller Rafael como Defensor Dativo para atuar no Processo Administrativo Disciplinar nº 10/2025.**

**DR. RONYWERTON MARCELO ALVES PEREIRA,**  
Prefeito do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 169 da Lei Municipal nº 3.886/2017, que determina a designação de defensor dativo no caso de ausência de defesa prévia no prazo legal;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o servidor Mikael Muller Rafael, matrícula nº 18194, Auxiliar Administrativo, como Defensor Dativo para atuar no Processo Administrativo Disciplinar nº 10/2025, em que figura como denunciado o servidor C E S, tendo como denunciante E C V.

**Art. 2º** - O defensor terá vista dos autos suplementares na Assessoria Jurídica do Município, situada no Bloco I da Prefeitura Municipal de Ipuã, localizada na Av. Maria de Lourdes Gerin, nº 433, nesta cidade, no horário das 08h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, em dias úteis.

**Art. 3º** - A prestação dos serviços como Defensor Dativo será gratuita, sem ônus para o Município, sendo considerada de relevante interesse público.

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 30 de abril de 2026.  
Publique-se, Registre-se e cumpra-se.  
Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira  
Prefeito do Município de Ipuã/SP  
Júlio Dimas de Mendonça Neto  
Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

**Visto:**

Dr. Marciel Mandrá Lima  
Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

**PORTARIA Nº 16.538, DE 30 DE ABRIL DE 2.026.**

**Designar o servidor Mikael Muller Rafael como Defensor Dativo para atuar no Processo Administrativo Disciplinar nº 11/2025.**

**DR. RONYWERTON MARCELO ALVES PEREIRA,**  
Prefeito do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, usando

das atribuições que lhe são conferidas;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 169 da Lei Municipal nº 3.886/2017, que determina a designação de defensor dativo no caso de ausência de defesa prévia no prazo legal;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o servidor Mikael Muller Rafael, matrícula nº 18194, Auxiliar Administrativo, como Defensor Dativo para atuar no Processo Administrativo Disciplinar nº 11/2025, em que figura como denunciada a servidora T R M S, tendo como denunciante a Administração Pública.

**Art. 2º** - O defensor terá vista dos autos suplementares na Assessoria Jurídica do Município, situada no Bloco I da Prefeitura Municipal de Ipuã, localizada na Av. Maria de Lourdes Gerin, nº 433, nesta cidade, no horário das 08h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, em dias úteis.

**Art. 3º** - A prestação dos serviços como Defensor Dativo será gratuita, sem ônus para o Município, sendo considerada de relevante interesse público.

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 30 de abril de 2026.  
Publique-se, Registre-se e cumpra-se.  
Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira  
Prefeito do Município de Ipuã/SP  
Júlio Dimas de Mendonça Neto  
Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

**Visto:**

Dr. Marciel Mandrá Lima  
Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

**PORTARIA Nº 16.539, DE 30 DE ABRIL DE 2.026.**

**Determina o exercício provisório de atividades administrativas, define local de lotação e atribui competência para designação de tarefas da servidora Tatiane Silva Simão no curso do Processo de Readaptação Funcional nº 003/2026.**

**DR. RONYWERTON MARCELO ALVES PEREIRA,**  
Prefeito do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas;

CONSIDERANDO o Processo Administrativo de Readaptação Funcional nº 003/2026, instaurado pela Portaria nº 16.304/2026;

CONSIDERANDO o novo atestado médico apresentado pela servidora em 09/04/2026, que diagnostica Transtorno Afetivo Bipolar (CID F31.3) e prescreve restrição específica apenas para "sala de aula", sugerindo expressamente a "readaptação de função";

CONSIDERANDO o Art. 2º, inciso II, da Lei Municipal nº 4.125/2019, que autoriza o Chefe do Executivo a manter o agente público exercendo funções diversas do emprego de origem durante o processo de readaptação;

CONSIDERANDO o Art. 5º do Decreto Municipal nº 4.509/2024, que prevê a adaptação do agente público em unidades administrativas conforme as necessidades identificadas pelos Secretários Municipais;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Determinar que a servidora Tatiane Silva Simão, ocupante de dois empregos de Professora de Educação Básica II (Matrículas 12.234 e 12.498), apresente-se imediatamente na Secretaria Municipal de Educação e Cultura para o exercício de suas funções em regime de readaptação funcional temporária.

**Art. 2º** - Compete à Secretária Municipal de Educação e Cultura a atribuição e designação das novas atividades a serem desempenhadas pela servidora, as quais deverão ter natureza de apoio administrativo-pedagógico, observando-se rigorosamente:

I - O afastamento da regência de classe e de qualquer atividade de contato direto com alunos, conforme restrição médica;

II - A compatibilidade das tarefas com a condição de saúde da servidora;

III - O cumprimento da carga horária integral correspondente aos dois vínculos funcionais da servidora.

**Art. 3º** - A servidora deverá cumprir as ordens de serviço e tarefas designadas pela Secretária da pasta, sob pena de caracterização de insubordinação e aplicação das sanções disciplinares cabíveis, além do desconto dos dias não trabalhados em caso de ausência injustificada.

**Art. 4º** - Com fundamento no Art. 13, parágrafo único da Lei nº 4.125/2019 e Art. 7º, parágrafo único do Decreto nº 4.509/2024, ficam suspensas, a partir da publicação desta Portaria, as gratificações e vantagens pecuniárias vinculadas exclusivamente ao exercício da regência de classe, mantendo-se a irredutibilidade do vencimento base.

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 30 de abril de 2026.

Publique-se, Registre-se e cumpra-se.

Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira

Prefeito do Município de Ipuã/SP

Júlio Dimas de Mendonça Neto

Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

**Visto:**

Dr. Marciel Mandrá Lima

Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

**Compras****Aviso de Cotação****AVISO DE COTAÇÃO**

Conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, a Divisão de Compras vem por meio deste, informar que está ABERTA A COTAÇÃO nos termos do Art. 95, §2º, da Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 4.168/22, referente a prestação de serviços de manutenção corretiva em equipamentos odontológicos em uso nas unidades de saúde, conforme condições e exigências estabelecidas no "Modelo de Proposta", que deverá ser solicitado no seguinte e-mail <comprassaude@ipua.sp.gov.br>.

A proposta poderá ser protocolada, em suas vias originais, devidamente assinada, na Divisão de Compras da Prefeitura Municipal de Ipuã, com horário de funcionamento

das 8h às 11:30h e das 13h às 17h, ou encaminhada a proposta digitalizada para o e-mail <comprassaude@ipua.sp.gov.br >.

O critério de julgamento das propostas será o de menor preço unitário.

O prazo para envio da proposta terá início imediatamente após a publicação deste Aviso e finalização no dia 06 de maio de 2026.

Ipuã/SP, 30 de abril de 2026.

Lauriane Bueno Silva

Agente de Compras

**AVISO DE COTAÇÃO**

Conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, a Divisão de Compras vem por meio deste, informar que está ABERTA A COTAÇÃO nos termos do Art. 95, §2º, da Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 4.168/22, referente a aquisição de medicamentos, conforme condições e exigências estabelecidas no "Modelo de Proposta", que deverá ser solicitado no seguinte e-mail <comprassaude@ipua.sp.gov.br>.

A proposta poderá ser protocolada, em suas vias originais, devidamente assinada, na Divisão de Compras da Prefeitura Municipal de Ipuã, com horário de funcionamento das 8h às 11:30h e das 13h às 17h, ou encaminhada a proposta digitalizada para o e-mail <comprassaude@ipua.sp.gov.br >.

O critério de julgamento das propostas será o de menor preço unitário.

O prazo para envio da proposta terá início imediatamente após a publicação deste Aviso e finalização no dia 06 de maio de 2026.

Ipuã/SP, 30 de abril de 2026.

Lauriane Bueno Silva

Agente de Compras

**Educação****Outros**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ (SP)**  
**EDITAL Nº 02/2026 - CADASTRAMENTO DE MONITOR DE CRECHE / CEPEM / CEMEI E AGENTE DE APOIO AO ESTUDANTE DA EDUCAÇÃO ESPECIAL PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**  
**EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO**

**RONYWERTON MARCELO ALVES PEREIRA, Prefeito Municipal de Ipuã, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, e nos termos do Edital 02/2026, resolve:**

**1º - HOMOLOGAR**, para que produza seus efeitos legais a partir desta data, o resultado do

Processo Seletivo, regido pelo Edital acima descrito, para os empregos de:

- **Monitor de Creche/ CEPEM / CEMEI;**

- **Agente de Apoio ao Estudante da Educação Especial.**

E para que chegue aos conhecimentos dos interessados, é expedido o presente edital.

Ipuã (SP), 30 de Abril de 2026.

**RONYWERTON MARCELO ALVES PEREIRA**

**PREFEITO MUNICIPAL DE IPUÃ****EDITAL**

EDITAL DE ATRIBUIÇÃO DE AULA  
ATRIBUIÇÃO DE CLASSE/AULA  
CARÁTER TEMPORÁRIO

**PARA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**

Haverá Atribuição Classes / Aulas  
DIA 05/05/2026 - TERÇA-FEIRA  
LOCAL: SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
HORÁRIO DA ATRIBUIÇÃO = ÀS 15h30m.  
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

**Observações: Poderá participar da Atribuição os candidatos classificados nas modalidades descritas =>**

-1º) No Concurso Público 01/2023 - \*

\* Não havendo candidatos interessados será oferecido para os candidatos classificados no Edital nº 01 de 2025;

-2º) No Edital 01/2025 - Cadastramento de Professores para Contratação Temporária.

OBS. CONTRATO EM CARÁTER TEMPORÁRIO

- Ficando claro a todos classificados no Concurso Público 01/2023 - (contrato em caráter temporário), e ou no Edital 01/2025 - Cadastramento de Professores para Contratação Temporária, que serão atribuídas as classes / aulas existentes até a presente data do **dia 05/05/2026 (terça-feira)**, não tendo direito à reclamações posteriores, caso não compareçam na presente atribuição.

**OBS. O Professor que estiver exercendo sua função (docente) em outra Unidade Escolar deverá no ato desta atribuição apresentar o horário de aulas para fins de acúmulo de cargo.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
Ipuã, 30 de Abril de 2026.



## Licitações e Contratos

## Aviso de Contratação Direta

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ**

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100

CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA****Processo Administrativo nº 008/2026****Dispensa de Licitação 003/2026**

A Prefeitura do Município de Ipuã, com sede no Estado de São Paulo, por meio da Divisão de Licitações e Contratos Administrativos em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/21, TORNA PÚBLICO o presente instrumento, com o objetivo de obter propostas adicionais de eventuais interessados, de forma a selecionar a proposta mais vantajosa, para a execução do objeto descrito abaixo, nas condições e exigências estabelecidas a seguir, pela Secretaria Municipal de Administração e Negócios de Governo.

**PRAZO FINAL DE RECEBIMENTO DE PROPOSTA:**

O encerramento para recebimento das propostas será dia 11/05/2026.

**DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTO:**

Todos os documentos serão disponibilizados no site oficial do município através do link: <https://www.ipua.sp.gov.br/portal/editais/4>

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

Menor preço global

**TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS:**

Exclusiva conforme Lei Complementar 123/2006.

**1 – DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA**

**1.1.** Contratação de empresa especializada em Segurança e Medicina do Trabalho, para a elaboração de documentos técnicos obrigatórios: LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), LIP (Laudo de Insalubridade e Periculosidade), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e PGR/GRO (Programa de Gerenciamento de Riscos / Gerenciamento Riscos Ocupacionais).

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	PGR/GRO - PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS AMBIENTAIS E GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS CONFORME NORMA REGULAMENTADORA NR 1 DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO.	Serviço	01
2	LTCAT - LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO (LTCAT) E LIP (LAUDO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE - NR 15 E NR 16) COM EMISSÃO DE ART).	Serviço	01
3	PCMSO - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL CONFORME NORMA REGULAMENTADORA NR 7 DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO),	Serviço	01
4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIAS PARA O E-SOCIAL DE FORMA ONLINE, COM CERTIFICADO DIGITAL por 12 (doze) meses. (A contratação não abrange a alimentação direta do sistema e e-Social pela empresa contratada, restringindo-se ao fornecimento de informações técnicas, orientações e suporte especializado, cabendo exclusivamente aos servidores do município a inserção e gestão dos dados no referido sistema).	Mensal	12
5	ASSESSORIA TÉCNICA (ATENDIMENTO, PARECERES E SUPORTE TÉCNICO) <b>MENSAL</b> FEITA POR ENGENHEIRO OU MÉDICO DO TRABALHO.	Mensal	12



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

### 2 – DO PRAZO DE PARTICIPAÇÃO

2.1. A proposta deverá ser protocolada, em suas vias originais, em envelopes lacrados devidamente identificados com o número do processo e da dispensa ao qual se refere, na Divisão de Licitações e Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Ipuã, com horário de funcionamento das 08h às 11:30h e das 13h às 17h, ou, ainda, ser encaminhada exclusivamente através do e-mail <[pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)>.

2.2. O prazo para envio da proposta terá início imediatamente após a publicação deste Aviso de Contratação.

### 3 – DAS CONDIÇÕES DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

3.1 Após a divulgação do presente aviso de contratação direta, a empresa interessada deverá elaborar a proposta. Deverá ser devidamente redigida com clareza, sem emendas, borrões, ou ressalvas, nem condições escritas à margem, devendo estar assinada pelo representante legal, devidamente identificado, constando, ainda, a razão social, CNPJ, endereço e outros dados relevantes da empresa, os quais poderão ser informados sob carimbo, conforme Modelo de Proposta.

3.2. Os valores deverão ser cotados em Reais (R\$), com duas casas decimais nos valores unitários e no valor total (o qual deve conter expressão numérica e por extenso), em VALORES EXATOS, sem arredondamentos, prevalecendo, em caso de divergência, o valor por extenso.

3.3. A empresa/fornecedor deverá apresentar, em sua proposta, os valores unitários e total, já incluídos no preço total todos os impostos, taxas, custos e todas as despesas inclusas incidentes sobre os materiais, inclusive entrega do objeto.

### 4 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

4.1. Encerrado o prazo para recebimento das propostas, o agente de contratação analisará as propostas, sendo declarada vencedora aquela que apresentar o **menor preço global**.

4.1.1. Após a análise das propostas, o agente de contratação solicitará à empresa vencedora a apresentação das documentações exigidas para a efetivação da contratação.

4.2. A proposta deverá ser redigida conforme Modelo de Proposta.

### 5. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

5.1. Para a efetivação da presente contratação, os documentos listados nos itens 9.4 a 9.6 do Termo de Referência deverão ser apresentados dentro do prazo estabelecido pelo agente de contratação, conforme previsto no item 4.1.1 deste Aviso de Contratação Direta.

### 6 – DEMAIS CONDIÇÕES E INFORMAÇÕES

6.1. A contratação é de exclusividade para empresas classificadas como ME (Microempresa) ou EPP (Empresa de Pequeno Porte), nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo facultada a participação de outras empresas apenas na hipótese de não haver interesse de empresas enquadradas como ME ou EPP, conforme previsto no art. 45, §1º, da mesma lei.

6.2. Todas as condições para a referida contratação do objeto estarão contidas no Termo de Referência.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ**

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

### **7. ANEXOS:**

- a) ANEXO I – Termo de Referência;
  - a.1) Apêndice I do anexo I – Estudo Técnico Preliminar;
- b) ANEXO II – Modelo de Proposta;
- c) ANEXO III – Minuta do Contrato

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 29 de abril de 2026.

**Júlio Dimas de Mendonça Neto**

Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ**

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100

CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA****1. DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada em Segurança e Medicina do Trabalho, para a elaboração de documentos técnicos obrigatórios: LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), LIP (Laudo de Insalubridade e Periculosidade), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e PGR/GRO (Programa de Gerenciamento de Riscos / Gerenciamento Riscos Ocupacionais).

LOTE 1						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	EXECUÇÃO DO SERVIÇO	VALOR POR DOCUMENTO	VALOR TOTAL
1	PGR/GRO - PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS AMBIENTAIS E GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS CONFORME NORMA REGULAMENTADORA NR 1 DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO.	Serviço	1	60 DIAS (SESSENTA)	R\$ 2.405,01	R\$ 2.405,01
2	LTCAT - LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO (LTCAT) E LIP (LAUDO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE - NR 15 E NR 16) COM EMISSÃO DE ART).	Serviço	1	60 DIAS (SESSENTA)	R\$ 5.162,43	R\$ 5.162,43
3	PCMSO - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL CONFORME NORMA REGULAMENTADORA NR 7 DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO),	Serviço	1	60 DIAS (SESSENTA)	R\$ 1.680,00	R\$ 1.680,00
4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIAS PARA O E-SOCIAL DE FORMA ONLINE, COM CERTIFICADO DIGITAL por 12 (doze) meses. (A contratação não abrange a alimentação direta do sistema e e-Social pela empresa contratada, restringindo-se ao fornecimento de informações técnicas, orientações e suporte especializado, cabendo exclusivamente aos servidores do município a inserção e gestão dos dados no referido sistema).	Mensal	12	Mensal	R\$ 709,80	R\$ 8.517,60
5	ASSESSORIA TÉCNICA (ATENDIMENTO, PARECERES E SUPORTE TÉCNICO) <b>MENSAL</b> FEITA POR ENGENHEIRO OU MÉDICO DO TRABALHO.	Mensal	12	Mensal	R\$ 917,76	R\$ 11.013,12
<b>Valor Total: R\$ 28.778,16 (vinte e oito mil, setecentos e setenta e oito reais e dezesseis centavos)</b>						

**1.2.** O serviço desta contratação é caracterizado como serviço técnico especializado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**1.3.** O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.4.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**1.5.** Em observância aos artigos 47 e 48 da Lei Complementar 123/2006, fica determinado a **exclusividade** dos itens às ME's e EPP's, cujo valor seja de até R\$80.000,00 (oitenta mil reais), conforme inciso I do artigo 48.

**2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** Trata-se de Dispensa de Licitação com base no Artigo 75, II, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

**2.1.1.** O objeto da contratação encontra-se previsto no Plano de Contratações Anual do ano de 2026.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

**3.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**4.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**4.2.** Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos do artigo 96, caput, da Lei nº 14.133/21, pela ausência de complexidade do objeto.

**4.3.** Quanto aos critérios de sustentabilidade devem ser atendidos os seguintes requisitos:

**4.3.1.** Observar os princípios de sustentabilidade contidos na Lei 14.133/2021, na Lei 12.305/10 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e demais legislações específicas, adotando ainda, na execução do objeto contratual, práticas de racionalização no uso de materiais e serviços quando cabível, com destaque:

**a)** utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizáveis ou biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção, conforme determina o Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA);

**b)** redução de resíduos, reaproveitamento e destinação adequada dos materiais recicláveis;

**c)** utilização de equipamentos com baixo consumo energético, de água e baixa emissão de ruído;

**d)** observação das normas do INMETRO;

**e)** racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

**f)** fornecer e fiscalizar o uso de todos os equipamentos de proteção individual (EPI) para os seus empregados e equipamentos de proteção coletiva (EPC) necessários, de acordo com as normas da ABNT e Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho.

### 4.4. VISTORIA

**4.4.1.** Fica facultado a avaliação prévia do local de execução dos serviços, porém é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do serviço a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 16:00 horas, nas Secretarias responsáveis.

**4.4.2.** Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

**4.4.3.** Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

**4.4.4.** Após a vistoria a empresa interessada, poderá solicitar junto ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) ou Setor de Recursos Humanos, laudo técnico atestando sobre a vistoria.

**4.4.5.** Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

**4.4.6.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

**4.4.7** Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

informações e das condições dos locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

**4.4.7.1.)** Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

**Justificativa:** A exigência de declaração de conhecimento das condições dos locais justifica-se pela natureza dos serviços, que dependem da análise das características reais dos ambientes de trabalho para correta elaboração dos laudos.

O requisito assegura que o fornecedor tem ciência prévia das condições de execução, reduzindo riscos de falhas, alegações de desconhecimento e pedidos indevidos de reequilíbrio. Admite-se a substituição por declaração do responsável técnico, reforçando a responsabilidade profissional. Trata-se de medida necessária à adequada execução do objeto, sem restringir a competitividade.

### 5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 5.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

A execução da contratação seguirá a seguinte dinâmica:

**a)** O início será 05 (cinco) dias a contar da emissão do Pedido de Compras disponibilizado pela Secretaria responsável.

**b)** Os serviços de medição e as visitas técnicas deverão ser realizados no município de Ipuã/SP, no período das 08h às 11h e das 13h às 16h, seguindo a ordem dos endereços listados a seguir:

**1 – Secretaria Municipal de Infraestrutura**, situado à Rua Nicolau Tolentino de Almeida, nº 1.577 - Bom Retiro, Ipuã-SP, e as seguintes unidades:

Cemitério Municipal	Av. da Saudade nº 110, bairro Santa Cruz
Pátio José de Souza Silveira “Zé Calado” (Oficina de Veículos e Lavador)	Rua Getúlio Vargas, nº 800, bairro Centro
Terminal Rodoviário “José Molina Peres”	Av. Auxiliar, nº 243, Distrito da Capelinha
Velório Distrito Capelinha “Jonas José dos Reis”	Rua Adão Rafael Santana nº 33, Distrito da Capelinha
Velório Municipal	Av. da Saudade nº 99, bairro Santa Cruz

**2 – Secretaria Municipal de Transporte**, situada à situado à Rua Nicolau Tolentino de Almeida, nº 1.577 - Bom Retiro, Ipuã-SP.

**3 – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**, situada à Rua Palmyra Costa da Rocha, nº 464, Santa Cruz, Ipuã-SP, e as seguintes unidades:

Campo de futebol Mestre Ziza	Av. Lucindo Olivato, bairro Santa Cruz
Campo de Futebol Society Pedro Nunes - “Pedrão”	Av. Valdair Guanieri, bairro Santa Cruz ao lado do Cemitério
Campo Society Cristo Semeador	IPU-030 acesso pela Rua Miguel Camargo Brandt e Av. José do Patrocínio, Cristo Semeador
Campo Society do “William”	Rua Padre Cleiton Pinheiro de Miranda, Bairro Jardim Bela Vista
Centro de Lazer “Dr. Francisco Martiniano de Andrade Junqueira”	Rua José Máximo de Souza, nº 250, Distrito da Capelinha

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ**

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
 CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

Centro de Lazer do Trabalhador Adelino de Andrade Júnior	Av. João Carlos da Rocha, nº 1617, Olhos D Água
Conjunto de Piscinas “Antônio Fernandes de Almeida – Tonho Barbudo”	Av. Carlos Peregrino de Melo, nº 233, Bairro Santa Cruz
Ginásio Municipal de Esporte Eugênio Sacardo Filho “Geninho”	Rua Getúlio Vargas, Centro
Meia Quadra Aberta de Basquete	Av. José Sicati, Santa Cruz
Pista de Skate “André Luis Justino de Souza”	Av. João Carlos da Rocha, entre as Ruas Pedro Carlos de Alvarenga e Miguel Camargo Brandt
Quadra Aberta Distrito Capelinha	Rua Rui Castejon Ramos, Distrito da Capelinha
Quadra Aberta Santa Cruz	Rua José Molinari, Santa Cruz
Quadra coberta EMEB Vereador Alberto Conrado	Av. Rui Barbosa, nº 1000, Centro

**4 – Secretaria Municipal de Saúde**, situada à Avenida Carlos Fernandes, nº 766 - Centro, Ipuã-SP, e as seguintes unidades:

Centro de Atenção Psicossocial Branca Macário (CAPS)	Rua José Bonifácio, nº 181, Centro
Centro de Controle de Zoonoses (Canil)	Av. Augusto Fressatti, nº 1471, bairro Bom Retiro
Centro de Especialidades Dr. Nilson Ferreira da Silva e Anexo	Av. Floriano Peixoto, nº 805, Centro
Centro de Saúde II	Avenida Floriano Peixoto, nº 805, Centro
CEO – Centro de Especialidades Odontológicas	Av. Saudade, nº 340, Santa Cruz
ESF Capelinha – Posto de Saúde da Família	Av. José Junqueira Meirelles, nº 140, Distrito da Capelinha
ESF Central	Av. Carlos Fernandes, nº 766, bairro Centro
ESF Dr Dalmácio Antunes	Av. Dona Tereza, nº 1629, Centro
ESF Dr. José Florivaldo Vanderlei	Av. Carlos Peregrino de Melo, nº 155, bairro Santa Cruz
ESF José Buranelo Neto	Av. Jenny Marcussi Pacor, nº 750, bairro Jardim Bela Vista
Farmácia Municipal Clóvis Eurípedes de Oliveira	Rua José Bonifácio, nº 266, Centro
Fisioterapia	Rua José Bonifácio, Centro
Posto de Saúde Central	Rua José Bonifácio, nº 456, Centro
Pronto Socorro	Rua Ferdinando Fratin, nº 335, Centro
UBS “Euronaldo Nascimento”	Avenida Jaime Ávila, nº 528, bairro Pampuã
UBS “Maria Cândida Pereira – Vovó Santana”	Av. Capitão Manoel Joaquim Santana, nº 1241, Bairro Olhos Dágua
Unidade Mista de Saúde	Rua José Bonifácio, nº 181, Centro
Vigilância em Saúde	Rua José Bonifácio, nº 205 B, Centro
Ceardi	Av. João Carlos da Rocha, nº 1920, Olhos dágua

**5 – Secretaria Municipal de Engenharia, Obras, Trânsito, Meio Ambiente e Agricultura**, situada à Avenida Rui Barbosa, 760 - Centro, Ipuã-SP.

**6 – Secretaria Municipal de Administração e Negócios de Governo**, situada à Avenida Maria de Lourdes Almeida Gerin, nº 433 – Pampuã, Ipuã-SP, e as unidades:

Página 7 de 51.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ**

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
 CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

Prefeitura Municipal de Ipuã – Bloco II	Av. Maria de Lourdes Almeida Gerin,167, Pampuã
Prefeitura Municipal de Ipuã – Bloco I	Av. Maria de Lourdes Almeida Gerin,433, Pampuã
Conselho Tutelar	Praça Santana dos Olhos D'Água, nº 1110, Centro (Terminal Rodoviário)
Fundo Social de Solidariedade e Centro de Ação Social Dr. Lauro Morgan Aguiar	Rua Luis Pereira, nº 753, Centro

**7 – Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças**, situada a situada à Avenida Maria de Lourdes Almeida Gerin, nº 433 – Pampuã, Ipuã-SP, e as unidades:

Prefeitura Municipal de Ipuã – Bloco II	Av. Maria de Lourdes Almeida Gerin,167, Pampuã
Prefeitura Municipal de Ipuã – Bloco I	Av. Maria de Lourdes Almeida Gerin,433, Pampuã

**8 - Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Intersectorial e Turismo**, situada à Avenida Maria de Lourdes Almeida Gerin, nº 433 – Pampuã, Ipuã-SP, e as unidades:

Prefeitura Municipal de Ipuã – Bloco II	Av. Maria de Lourdes Almeida Gerin,167, Pampuã
Prefeitura Municipal de Ipuã – Bloco I	Av. Maria de Lourdes Almeida Gerin,433, Pampuã
Casa da Juventude	Av. Maria de Lourdes Almeida Gerin,553, Pampuã

**9 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura**, situada à Avenida Santana dos Olhos D'Água, nº 477 - Pampuã, Ipuã/SP, e as seguintes unidades:

Casa do Zelador da Creche João Martins Ferreira	Rua Pedro Carlos de Alvarenga, nº 425
Casa do Zelador EE Antônio Francisco D'Ávila	Rua Visconde de Ouro Preto nº 942
Casa Zelador Creche Leny Cunha Negreiros	Av. Jenny Marcussi Pacor, nº 427
Centro de Formação Continuada de Professores "Diretora Maria de Lourdes Moreira" (Secretaria de Educação)	Av. Santana dos Olhos D'água. Nº477
CEPEM (Centro Educacional Pré-Escolar Municipal)	Rua Moreira César, nº517
Cepem II	Av. José Junqueira Reis Filho, nº111
Creche Fernando Romualdo	Rua Raimundo Joaquim Dourado, nº87
Creche João Martins Ferreira	Rua Getúlio Vargas, nº480
Creche Leny Cunha Negreiros	Av. Jenny Marcussi Pacor, nº447
Creche Neide Souza Ávila	Rua Aquílio Zanutim nº575
Creche Vereador Augusto Barbeto	Av. Carlos Peregrino de Melo, nº49, Santa Cruz
EE Antonio Francisco D'Ávila (Ávila II)	Av. Pref. Antônio Crisóstomo Coimbra, nº590, Pampuã
EMEB Antonio Francisco D'Ávila	Rua Nicolau Tolentino de Almeida nº817, Centro
EMEB Maria Marli Mandrá Lima	Av. Carlos Peregrino de Melo, nº 250, Santa Cruz
EMEB Prof Osvaldo Francelim	Rua João Tavares Dias, nº144, Distrito Capelinha
EMEB Professor Monir Neder	Av. Castro Alves, nº1.120, Santa Cruz



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

EMEB Vereador Alberto Conrado	Av. Carlos Fernandes, nº1.015, Centro
EMEB Mislene Vasco Cunha Negreiros	Av. José Sicate, nº 444, Santa Cruz
Parque Permanente de Exposições	Avenida Augusto Fressati, nº 1471, Bom Retiro
Terminal Rodoviário Manuel Fernandes do Rosário	Praça Santana dos Olhos D'Água, nº 1110, Centro, próximo ao Terminal Rodoviário
Garagem Veículos da Educação “Antônio Dias de Almeida Neto” /Guarita/Almoxarifado	Rua Nicolau Tolentino de Almeida nº 1707, Bom Retiro

**9.1.** As medições e as visitas técnicas nas unidades escolares deverão ser realizadas em dias letivos.

**10 - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social**, situada à Avenida Floriano Peixoto, nº 760 - Centro, Ipuã-SP, e as seguintes unidades:

Casa de Brinquedos “Dolores Ramos” (Capelinha)	Rua Adão Rafael Santana nº 34, Distrito da Capelinha
Centro de Convivência – Unidade Distrito da Capelinha	Avenida Junqueira Meirelles - Antiga Rodoviária, Distrito da Capelinha
Centro de Convivência do Idoso	Av. João Carlos da Rocha, nº 1990, Olhos D'Água
Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	Rua Joaquim Nabuco, nº 884, bairro Centro
Espaço Amigo e ACESSA São Paulo	Av. Vicente da Silva, nº645, bairro Santa Cruz
Setor de Cadastro Único	Rua José Bonifácio nº205, bairro Centro

**a)** A execução dos serviços ocorrerá, preferencialmente, em dias úteis e durante o horário regular de funcionamento das unidades do Município, mediante prévio agendamento com a Administração, podendo ser ajustada conforme a natureza das atividades e a disponibilidade dos locais. Considerando a natureza da contratação, a execução dar-se-á, prioritariamente, de forma presencial, garantindo maior precisão nas avaliações, uma vez que a presença in loco possibilita o contato direto com os servidores, a compreensão das rotinas de trabalho e a identificação adequada dos riscos ocupacionais, elementos essenciais para análises corretas de insalubridade, periculosidade e condições ambientais. A execução presencial reforça a responsabilidade técnica, reduz a probabilidade de autuações, aumenta a segurança jurídica da contratada e qualifica os laudos, assegurando maior confiabilidade das informações e contribuindo para a melhoria contínua das condições de saúde e segurança no ambiente de trabalho.

**b)** As rotinas de execução compreendem, no mínimo: levantamento de informações técnicas e funcionais; análise documental; realização de vistorias técnicas pontuais nos ambientes de trabalho, quando necessárias; avaliação das condições ambientais e dos riscos ocupacionais; elaboração dos laudos e programas exigidos; e prestação de suporte técnico para esclarecimento de dúvidas da Administração, não abrangendo atividades operacionais nem atribuições típicas de servidores públicos.

**c)** Caberá ao Município disponibilizar o acesso às unidades, bem como as informações funcionais, administrativas e técnicas necessárias à adequada execução dos serviços. A contratada será responsável pelo fornecimento de todos os materiais, equipamentos, instrumentos de medição, softwares, recursos técnicos e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários à realização dos serviços, não sendo devido qualquer



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

fornecimento adicional pelo Município.

d) Para fins de dimensionamento da proposta, informa-se que os serviços abrangerão todas as unidades, órgãos e estabelecimentos do Município onde haja exercício de atividades por servidores públicos, incluindo, entre outros, unidades administrativas, educacionais, de saúde, culturais, esportivas e operacionais, com ambientes e atividades sujeitos a diferentes níveis de riscos ocupacionais, cujas informações detalhadas serão disponibilizadas após a formalização da contratação.

e) Quando necessário e conforme o tipo de serviço, parte da execução poderá ocorrer de forma remota, por e-mail ou telefone, exclusivamente mediante solicitação da Divisão de Recursos Humanos ou do(a) Técnico(a) de Segurança do Trabalho.

f) Os serviços contratados possuem natureza estritamente técnica, eventual e consultiva, não implicando vínculo funcional, subordinação, habitualidade ou exclusividade, tampouco substituição de servidores públicos municipais, sendo vedada qualquer atuação da contratada como executora de atividades administrativas permanentes da Administração Pública.

### 5.2. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DESEMBOLSO FINANCEIRO

A execução dos serviços observará a natureza de cada objeto contratado, sendo os laudos e programas técnicos entregues mediante cronograma específico, e os serviços de consultoria e assessoria técnica prestados sob demanda da Administração Municipal.

Os pagamentos referentes aos laudos e programas técnicos ocorrerão mediante entrega e aceite dos respectivos produtos.

Os serviços de consultoria técnica e assessoria especializada serão remunerados

exclusivamente mediante comprovação das demandas formalmente solicitadas e efetivamente atendidas, por meio de relatórios, pareceres ou registros técnicos emitidos pela contratada.

Dessa forma, a execução e o pagamento deverão seguir a tabela abaixo:

SEQUÊNCIA DE EXECUÇÃO	QUANT.	EXECUÇÃO DO SERVIÇO	PAGAMENTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
PGR/GRO - PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS AMBIENTAIS E GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS CONFORME NORMA REGULAMENTADORA NR 1 DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO.	1	60 DIAS (SESSENTA)	PARCELA ÚNICA APÓS A EXECUÇÃO	R\$ 2.405,01	R\$ 2.405,01
PCMSO - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL CONFORME NORMA REGULAMENTADORA NR 7 DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO),	1	60 DIAS (SESSENTA)	PARCELA ÚNICA APÓS A EXECUÇÃO	R\$ 1.680,00	R\$ 1.680,00
LTCAT - LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO (LTCAT) E LIP (LAUDO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE - NR 15 E NR 16) COM EMISSÃO DE ART),	1	60 DIAS (SESSENTA)	PARCELA ÚNICA APÓS A EXECUÇÃO	R\$ 5.162,43	R\$ 5.162,43
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIAS PARA O E-SOCIAL DE FORMA ONLINE, COM CERTIFICADO DIGITAL por 12 (doze) meses. (A contratação não abrange a alimentação direta do sistema e e-Social pela empresa contratada, restringindo-se ao fornecimento de informações técnicas, orientações e suporte especializado, cabendo exclusivamente aos servidores do município a inserção e gestão dos dados no referido	12	MENSAL	MENSAL	R\$ 709,80	R\$ 8.517,60



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

sistema).					
ASSESSORIA TÉCNICA (ATENDIMENTO, PARECERES E SUPORTE TÉCNICO) <b>MENSAL FEITA POR ENGENHEIRO OU MÉDICO DO TRABALHO.</b>	12	MENSAL	MENSAL	R\$ 917,76	R\$ 11.013,12

### 5.3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO:

#### 5.3.1. LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO LTCAT (LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO) E LIP (LAUDO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE):

Prevê o controle da insalubridade/periculosidade através do levantamento dos riscos ambientais no local de trabalho. O Objetivo da avaliação será pautado na expressão da extensão dos trabalhos executados, necessariamente, em laudos distintos, abrangendo a caracterização das ocorrências de trabalhos em condições insalubres ou perigosas, em conformidade com as NRs 15, 16 e da Portaria MTb 3.214/78 e do Decreto nº 93.214, de 14 de outubro de 1986, bem como as legislações vigentes quando da celebração da prestação dos serviços. Deverá ser atualizado anualmente ou sempre que houver modificações de métodos e processos de trabalho, maquinários, construções ou reformas entre outros.

As ações do LTCAT/LIP contemplam os seguintes serviços:

- Descrição e análise detalhada de cada atividade exercida, do ambiente de trabalho e das máquinas e equipamentos utilizados pela CONTRATADA;
- Identificação dos respectivos riscos ocupacionais e seus agentes nocivos;
- Medições dos agentes nocivos identificados, com equipamentos adequados e devidamente calibrados (RBC) e (INMETRO), bem como análises laboratoriais, quando necessário;
- Análise da eficácia dos EPIs e EPC(s), quando e se utilizados;
- Qualificação da Insalubridade e/ou Periculosidade (se houver), em seu respectivo percentual de pagamento e enquadramento com relação à aposentadoria especial (INSS).

#### • Etapas:

- Refazer as vistorias dos ambientes de trabalho;
- Identificação dos colaboradores;
- Avaliação das atividades exercidas;
- Coletar informações para elaboração do laudo, através de uma análise qualitativa e quantitativa dos riscos que os trabalhadores estão expostos;
- Nº de colaboradores;
- Funções;
- Ramo de atividade;
- Emissão de ART;
- Entrega do laudo. (Correções se necessário).

Dentro deste documento a organização dele deverá ser feita por secretaria, separado dentro de cada uma seus devidos prédios e atividades exercidas em cada um deles, não devendo utilizar uma forma “genérica” para o cargo.

#### • Periodicidade:

Anual ou sempre que houver alterações no ambiente do trabalho, mudança no quadro de cargos, ou construções de novas instalações da Administração Pública Direta.

#### 5.3.2. PGR – PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Elaboração do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), em conformidade com o item 1.5 da Norma Regulamentadora nº 01 (NR-01), a ser implementado por setor de atividade, contemplando, no mínimo, os setores administrativos, operacionais, educacionais,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100

CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

de saúde e demais áreas que apresentem exposição a riscos ocupacionais, conforme disposto no item 1.5.3.1.1.1 da referida norma.

O programa observa a redação conferida pela Portaria SEPRT nº 6.730, de 09 de março de 2020, com vigência estabelecida a partir de 02 de agosto de 2021, nos termos da Portaria SEPRT/ME nº 1.295, de 02 de fevereiro de 2021.

- **Documentação:**

O PGR irá conter os seguintes documentos:

- a) Inventário de riscos;
- b) Plano de ação.

Os documentos integrantes do PGR serão elaborados sob a responsabilidade da contratada, respeitado o disposto nas demais Normas Regulamentadoras, devidamente datados e assinados.

Obs.: todos os documentos serão enviados a contratante em meio digitais devidamente assinados eletronicamente.

- **Etapas do PGR - PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS:**

- **Identificação de riscos**

A etapa de identificação de riscos irá incluir:

- a) Caracterização das atividades em cada setor do ambiente de trabalho.
- b) Descrição dos riscos e possíveis lesões ou agravos à saúde;
- c) Dados da análise preliminar encontradas nos ambientes de trabalhos conforme exposições a agentes Químicos, Físicos, Biológicos e Ergonômicos.
- d) Identificação das fontes ou circunstâncias.
- e) Indicação do grupo de trabalhadores sujeitos aos riscos.
- f) incluir a avaliação de riscos psicossociais no processo de gestão de Segurança e Saúde no Trabalho (SST).

A identificação dos riscos abordará os perigos externos previsíveis relacionados ao trabalho, que possam afetar a saúde e a segurança no trabalho.

- **Avaliações de riscos ocupacionais.**

Para cada risco será indicado o nível de risco ocupacional, determinado pela combinação da severidade das possíveis lesões ou agravos à saúde com a probabilidade ou chance de sua ocorrência. Serão utilizadas as ferramentas e técnicas de avaliação de riscos que adequadas ao risco ou circunstância em avaliação. Incluir a avaliação de riscos psicossociais no processo de gestão de Segurança e Saúde no Trabalho (SST).

Avaliações mínimas: 20 pontos de calor, 20 pontos de vibração, 10 pontos de avaliação química, 10 pontos de avaliação de poeira (sílica), avaliação de ruído quando se fizer necessário.

Deve identificar e avaliar riscos psicossociais em seus ambientes de trabalho, independentemente do porte da empresa. Caso os riscos sejam identificados, será necessário elaborar e implementar planos de ação, incluindo medidas preventivas e corretivas, como reorganização do trabalho ou melhorias nos relacionamentos interpessoais. Além disso, as ações adotadas deverão ser monitoradas continuamente para avaliar sua eficácia e revisadas sempre que necessário.

Controle dos riscos.

Medidas de prevenção;

Deverá indicar as medidas de prevenção para eliminar, reduzir ou controlar os riscos;

A implantação de medidas de prevenção deverá ser acompanhada de informação aos trabalhadores quanto aos procedimentos a serem adotados e limitações das medidas de prevenção.

- **Planos de ação.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

Será elaborado o plano de ação, indicando as medidas de prevenção a serem introduzidas, aprimoradas ou mantidas, conforme o subitem 1.5.4.4.5 da NR 01.

Para as medidas de prevenção será definido cronograma, formas de acompanhamento e aferição de resultados. Antecipação e reconhecimento dos riscos. A necessidade de execução dos Laudos de Insalubridade e periculosidade deverão ser avaliadas nesta fase, podendo ser revisado na execução do LTCAT.

Deverá ser estabelecido, junto a contratante, prioridades e metas de avaliação e controle para monitoramento da exposição aos riscos, com registro e divulgação dos dados.

Observação: A implementação e acompanhamento das medidas de prevenção será por conta da contratante.

### • Inventário de Risco:

O Inventário de Riscos Ocupacionais irá contemplar as seguintes informações:

- a) Caracterização dos processos e ambientes de trabalho;
- b) Caracterização das atividades;
- c) Descrição de perigos e de possíveis lesões ou agravos à saúde dos trabalhadores, com a identificação das fontes ou circunstâncias, descrição de riscos gerados pelos perigos, com a indicação dos grupos de trabalhadores sujeitos a esses riscos, e descrição de medidas de prevenção implementadas;
- d) Dados da análise preliminar encontradas nos ambientes de trabalhos conforme exposições a agentes Químicos, Físicos, Biológicos e Ergonômicos.
- e) Avaliação dos riscos, incluindo a classificação para fins de elaboração do plano de ação;
- f) Critérios adotados para avaliação dos riscos e tomada de decisão.
- g) Resultado de Exames - Os resultados dos documentos devem atender a metodologia para laudo de insalubridade, periculosidade e aposentadoria especial respectivamente. Especificadamente a avaliação de ruído para aposentadoria especial deve seguir rigorosamente a metodologia da Previdência - NHO-01 (Fundacentro) e para finalidade trabalhista NR15 e NR16, metodologia específica para o anexo I da NR15.

### • Etapas:

- I - Elaboração de documento-base.
- II - Conhecimento das atividades in loco;
- III - Levantamento qualitativo e quantitativo;
- IV - Caracterização da exposição aos produtos existentes;
- V - Elaboração das planilhas de GHE-HO (Grupo Homogêneo de Exposição de Higiene Ocupacional);
- VI - Entrevistas individuais e coletivas;
- VII - Elaboração de um Plano de ações para eliminação e ou diminuição dos riscos existentes no local do trabalho junto com o SESMT e a CIPA;
- VIII - Elaboração técnica do PGR;
- IX - Apresentação formal aos responsáveis da PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ-SP.

### 5.3.3. PCMSO - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Preconizado pela Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho – NR nº 7, o PCMSO detecta incidências de patologias entre a população de empregados, fornecendo os elementos para estudo da correlação entre este adoecimento e as condições e os processos de trabalho existentes. Quando detectados indicativos da existência de fatores desencadeantes de patologias, deverão ser desenvolvidas estratégias de ação e prevenção que garantam a promoção à saúde e integridade dos empregados da CONTRATANTE.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

As ações do PCMSO contemplam os seguintes serviços:

a) Elaboração, planejamento, execução e assistência técnica ao desenvolvimento

do

PCMSO, em observância às prescrições normativas discriminadas na NR-Avaliação de riscos com relação a danos à saúde dos empregados, com base no PGR, com fornecimento de orientações para a implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia após a implantação.

b) Elaboração e emissão do Relatório Anual do PCMSO, de acordo com os normativos previstos na NR-7, com as ações de saúde a serem executadas conforme Quadro III, proposto pela NR-7.

**Caberá a CONTRATADA fornecer como ações do PCMSO os seguintes serviços:**

a) Responsabilidade legal de coordenação de acordo os preceitos da Norma Reguladora nº 07;

b) Designação formal de um profissional, com formação e registro profissional adequados, para coordenar o PCMSO, em conformidade com os termos da Norma Regulamentadora nº 04;

c) Avaliação de riscos com relação a danos à saúde do trabalhador em conformidade com o PGR;

d) Sugestão e aplicação de treinamento, cursos e palestras relacionadas à saúde dos empregados da CONTRATANTE;

e) Terá que incluir a avaliação de riscos psicossociais no processo de gestão de Segurança e Saúde no Trabalho (SST).

• **Fases para realização do projeto.**

I - Elaboração de documento-base descrevendo as atividades e suas interações ocupacionais;

II - Conhecimento das atividades in loco;

III - Levantamento qualitativo e quantitativo;

IV - Caracterização da exposição aos produtos existentes;

V - Geração das planilhas de GHE-HO (Grupo Homogêneo de Exposição de Higiene Ocupacional);

VI - Entrevistas individuais e coletivas;

VII - Geração de um Plano de ações para eliminação e ou diminuição dos riscos existentes no local do trabalho;

VIII - Elaboração técnica do PCMSO;

IX - Apresentação formal aos responsáveis da Administração Pública Municipal Direta. Objetivando a Administração Pública no Princípio da Economicidade, artigo 3º da Lei 8.666/93, princípio este que objetiva a minimização de gastos públicos, sem comprometimento dos padrões de qualidade. Refere-se à capacidade de uma instituição gerir adequadamente os recursos financeiros colocados à sua disposição.

Dentro deste documento a organização dele deverá ser feita por secretaria, separado dentro de cada uma seus devidos prédios e atividades exercidas em cada um deles, não devendo utilizar uma forma “genérica” para o cargo.

### 5.3.4. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIAS PARA O E-SOCIAL DE FORMA ONLINE, COM CERTIFICADO DIGITAL POR 12 (DOZE) MESES.

• **Objeto da contratação:**

A prestação de serviços técnicos especializados de consultoria em Saúde e Segurança do Trabalho (SST) voltados ao e-Social, com base em



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

documentos técnicos existentes, tais como LTCAT, PGR, PCMSO e demais laudos correlatos.

- **Atuação da contratada:**

Prestação de apoio técnico exclusivamente consultivo, de forma eventual e sob demanda da Administração Municipal, mediante orientações técnicas, análises e suporte especializado.

- **Limitação das atividades:**

A contratada não será responsável pela execução operacional do sistema e-Social, nem pela inserção, alteração ou validação de informações, atividades que permanecem sob responsabilidade exclusiva dos servidores municipais designados.

- **Vedação de vínculo funcional:**

Fica expressamente vedada qualquer atuação que implique substituição de

servidores públicos, execução de atividades administrativas internas ou integração à estrutura permanente da Administração Municipal.

- **Natureza da prestação dos serviços:**

Os serviços possuem caráter estritamente técnico e consultivo, sem subordinação, habitualidade ou exclusividade.

- **Resultados esperados:**

Subsidiar tecnicamente a Administração no cumprimento das obrigações legais relacionadas ao e-Social, contribuindo para a conformidade das informações prestadas e para o aprimoramento da gestão de Saúde e Segurança do Trabalho no âmbito municipal.

### 5.3.5. ASSESSORIA TÉCNICA (ATENDIMENTO, PARECERES E SUPORTE TÉCNICO) MENSAL FEITA POR ENGENHEIRO OU MÉDICO DO TRABALHO.

- **Objeto do Serviço:**

A prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em Saúde e Segurança do Trabalho (SST), voltados ao atendimento das demandas da Administração Municipal.

- **Atendimento Técnico:**

O atendimento será realizado sob demanda, mediante solicitações formais da Administração, podendo ocorrer de forma presencial ou remota, conforme a necessidade do Município e mediante agendamento prévio.

- **Pareceres Técnicos:**

A emissão de pareceres técnicos, análises específicas e orientações fundamentadas em normas regulamentadoras aplicáveis à saúde e segurança do trabalho.

- **Suporte à Elaboração de Documentos e Processos:**

Apoio técnico na elaboração, revisão e orientação de documentos e procedimentos relacionados à SST, sem execução de atividades administrativas permanentes.

- **Acompanhamento de Fiscalizações e Demandas Institucionais:**

Suporte técnico à Administração em situações de fiscalização, auditorias e demais demandas institucionais relacionadas à área de segurança e saúde do trabalho.

- **Periodicidade e Forma de Atendimento:**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ**

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

Os serviços serão prestados de forma eventual e sob demanda, sem habitualidade, exclusividade ou subordinação, não havendo integração da contratada à estrutura administrativa do Município.

A execução será realizada por profissional legalmente habilitado (engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, conforme a natureza da demanda), com caráter estritamente consultivo e técnico.

Fica expressamente vedada qualquer atuação da contratada como executora de atividades administrativas permanentes, bem como a caracterização de vínculo funcional ou terceirização de mão de obra, limitando-se sua atuação ao apoio técnico especializado à Administração Pública.

O atendimento será realizado preferencialmente por telefone, e-mail, videoconferência ou, quando necessário, de forma presencial, mediante agendamento prévio. O assessoramento técnico prestado possui caráter estritamente consultivo, não abrangendo a emissão de pareceres técnicos vinculantes, a realização de avaliações técnicas prévias para emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), o acompanhamento permanente de fiscalizações, tampouco a execução de atividades típicas de Técnico de Segurança do Trabalho.

Sua atuação limita-se ao suporte técnico pontual, destinado ao esclarecimento de dúvidas e à orientação da Administração Municipal em questões específicas de Saúde e Segurança do Trabalho.

### **5.4. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO (ART. 40, §1º, INCISO III, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)**

**5.3.1.** O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **5.5. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**5.5.1.** Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## **6. GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**6.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

### 6.6. GESTOR DO CONTRATO

**6.6.1.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de compra ou serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**6.6.2.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**6.6.3.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**6.6.4.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**6.6.5.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**6.6.6.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**6.6.7.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

### 6.7. FISCALIZAÇÃO

**6.7.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

### 6.8. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

**6.8.1.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**6.8.2.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**6.8.3.** Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**6.8.4.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ**

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

**6.8.5.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**6.8.6.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

### **6.9. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**6.9.1.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**6.9.2.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **7.1. RECEBIMENTO**

**7.1.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

**7.1.2.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

**7.1.3.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento será de acordo com o item 5.2.5 deste instrumento, sendo comprovado o desenvolvimento dos serviços através de relatórios mensais, podendo sofrer algum tipo de alteração desde que com autorização prévia do fiscal.

**7.1.4.** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

**7.1.5.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

**7.1.6.** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

**7.1.7.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**7.1.8.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

**7.1.9.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

**7.1.10.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**7.1.11.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

**7.1.12.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.1.13.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**7.1.14.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

**7.1.15.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**7.1.16.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

**7.1.17.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

**7.1.18.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

**7.1.19.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**7.1.20.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**7.1.21.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**7.1.22.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### 7.2. LIQUIDAÇÃO

**7.2.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

**7.2.1.1.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.2.2.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado 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.

**7.2.3.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

**7.2.4.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais ou ao sistema SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta da documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.2.5.** A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou ao sistema do SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**7.2.6.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a ou, a critério do Contratante.

**7.2.7.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**7.2.8.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**7.2.9.** Havendo a efetiva execução do serviço, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### 7.3. PRAZO DE PAGAMENTO

**7.3.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

**7.3.2.** Constatando o Município qualquer divergência ou irregularidade na nota fiscal eletrônica, esta será devolvida ao Fornecedor, para as devidas correções.

**7.3.3.** 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 IPC-A (Índice Nacional de Preços ao



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

Consumidor Amplo) de correção monetária.

### 7.4. FORMA DE PAGAMENTO

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pelo Contratado.

7.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.5. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### 7.5. CESSÃO DE CRÉDITO

7.5.1. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.5.2. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo de contrato administrativo.

7.5.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.5.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.5.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

### 7.6. REAJUSTE

7.6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 05/02/2026.

7.6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.6.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

**7.6.5.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

**7.6.6.** Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**7.6.7.** 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.

**7.6.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

### 8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**8.1.** 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) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**8.2.** Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**I.** Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**II.** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**III.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

#### 8.2.1. MULTA:

a) Moratória, para as infrações descritas no item **8.1. “d”**, de **1%** (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta)** dias.

b) Moratória de **0,07%** (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de **2%** (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição de garantia;

**b.1)** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

c) Compensatória, para as infrações descritas acima item **8.1. “e”** a “**h**” de **5%** (cinco por cento) a **15%** (quinze por cento) do valor da contratação.

d) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima no item **8.1.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

“c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

e) Compensatória, para a infração descrita no item 8.1, alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

f) Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita no item 8.1, alínea “d”, 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

g) Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. 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.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. 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.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

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

e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. 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.

8.11. 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 Termo de Referência 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**8.12.** O Contratante deverá, no prazo máximo de 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.

**8.13.** 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, de 2021.

**8.14.** Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

### 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PROPONENTE

**9.1.** Forma de seleção e critério de julgamento será por menor preço, por se tratar de dispensa de licitação com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, conforme justificativas expostas nos itens 2 e 3 desse instrumento, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**9.1.2.** Será divulgado Aviso de Cotação para Contratação Direta no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Ipuã, pelo prazo de 3 (três) dias úteis contendo a especificação do objeto pretendido e a manifestação de interesse da Administração em obter propostas de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa, nos termos do § 3º, do artigo 6º, do Decreto Municipal nº 4.168, de 11 de julho de 2022.

### 9.2. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS

**9.2.1.** O critério de aceitabilidade de preço unitários máximo são os preços unitários constantes na tabela do ITEM 1. OBJETO deste Termo de Referência.

### 9.3. REGIME DE EXECUÇÃO

**9.3.1.** O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

### 9.4. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

#### 9.4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

**a) Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

**b) Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**c) Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**d) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**e) Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

**f) Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**g) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

**h) Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

**9.4.1.1.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### 9.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

**a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**b) Prova de regularidade fiscal** perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de **certidão** expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);**

**d) Declaração** de 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;

**e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos** perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**f) Prova de inscrição** no cadastro de contribuintes **Municipal/Distrital** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**g) Prova de regularidade** com a Fazenda **Municipal/Distrital** (Certidão de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedidos pela Procuradoria Geral do Estado ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei ou outra equivalente na forma da lei).

**h) Caso o prestador do serviço seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distritais** relacionadas ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**9.5.1** O prestador do serviço enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

e municipal.

### 9.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) **Certidão negativa de insolvência civil** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, **caso se trate de pessoa física**, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

b) **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da **sede do fornecedor – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);**

### 9.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Registro ou inscrição do profissional no CREA, em plena validade;

Justificativa: A exigência justifica-se pela natureza técnica dos serviços a serem contratados, que envolvem avaliação especializada das condições ambientais de trabalho. Tais atividades são próprias de profissionais legalmente habilitados em engenharia de segurança do trabalho, fiscalizados pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, sendo necessária a emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

A medida visa garantir a qualificação técnica, a responsabilidade profissional e a confiabilidade dos laudos, não configurando restrição indevida à competitividade, mas sim requisito essencial à adequada execução do objeto.

b) Registro ou inscrição do profissional no CRM, em plena validade;

Justificativa: A exigência justifica-se pela natureza técnica dos serviços, que envolvem avaliação clínica e ocupacional, sendo atribuições de profissionais médicos habilitados e fiscalizados pelo Conselho Regional de Medicina. Tal requisito assegura a capacidade técnica, a responsabilidade profissional e a confiabilidade dos laudos, não configurando restrição à competitividade, mas condição necessária à adequada execução do objeto.

c) Declaração de que a empresa se vencedora apresentará documentos para comprovação do seu vínculo com o(s) profissional(is) responsável(is) técnico(s), mediante a apresentação do Contrato Social da empresa devidamente registrado, Fotocópia do Registro da CTPS, Ficha de Empregado ou Contrato de Trabalho, sendo possível a Contratação de Profissional Autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, como condição para assinatura do contrato.

**Justificativa:** Tais requisitos são essenciais para garantir a correta condução técnica dos serviços, assegurando a qualidade, segurança e conformidade com as normas técnicas aplicáveis, com a comprovação da capacidade técnico-profissional buscando evitar falhas de execução, atrasos e retrabalhos, protegendo o interesse público e o investimento dos recursos. As exigências encontram amparo no artigo 67, da Lei nº 14.133/2021, constituindo medida necessária para a contratação de empresa tecnicamente apta, com responsável técnico experiente e qualificado para garantir a plena execução dos serviços.

### 10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Por não haver alterações nas condições do objeto, a estima do valor da contratação é de **R\$ 28.778,16 (vinte e oito mil, setecentos e setenta e oito reais, dezesseis centavos)**, conforme pesquisa mercadológica.

### 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas para a prestação dos serviços correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias do Exercício de 2026:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

• **Ficha 24 – 04.122.9002.2002.0000 – 3.3.90.39.99 – 0.01.00 – 110.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.**

### 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**12.1.** A proponente será convocada regularmente para assinar o Termo de Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

**12.2.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

**12.3.** 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.

**12.4.** Além das disposições constantes no presente Termo de Referência, os serviços prestados em consonância com a Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018 e alterações), Lei do Marco Civil da Internet (Lei Federal nº 12.965/2014 e alterações) e Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011 e alterações), porém não se limitando a estas.

### 12.5. OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

#### 12.5.1. SÃO OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

- a) Exigir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento.
- b) Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução do serviço;
- d) Efetuar o pagamento ao fornecedor do valor correspondente a execução do serviço, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência;
- e) Aplicar ao fornecedor as sanções previstas na lei e neste instrumento;
- f) Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo fornecedor;
- g) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do serviço, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- h) A Administração terá o prazo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- i) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução do serviço, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### 12.6. SÃO OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR:

- a) Cumprir todas as obrigações constantes neste instrumento, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));
- c) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

**d)** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor da execução do objeto ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

**e)** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal da execução do objeto, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**f)** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo município, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

**g)** Quando não for possível a verificação da regularidade por meio de sítios online ou Sistema de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, documentos atualizados de habilitação fiscal, social e trabalhista;

**h)** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar a execução do objeto;

**i)** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto;

**j)** Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

**k)** Manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;

**l)** Cumprir, durante todo o período de execução do objeto, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação);

**m)** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do objeto;

**n)** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

**o)** Cumprir as normas de segurança legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal;

**p)** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

### 12.7. EXTINÇÃO

**12.7.1.** A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste instrumento, por parte do fornecedor, assegurará ao município o direito de dar por extinto, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo de ofício sanções administrativas.

**12.7.2.** A Ordem de Compra e/ou a Nota de Empenho poderão ser cancelados pela Administração Municipal, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ**

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

- a) por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c) por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

**13. FORO**

**13.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Ipuã/SP para dirimir os litígios que decorrerem da presente prestação que não possam ser resolvidos por meios administrativos ou compostos pela conciliação.

Ipuã/SP, 27 de abril de 2026.

**Ana Carolina Miotto**  
Agente de Compras

**Ygor Marcyel de Paula Silva**  
Técnico em Segurança do Trabalho  
Cartão de Registro Profissional  
013741-9/SP

Termo de Referência aprovado em 27/04/2026.

**Júlio Dimas de Mendonça Neto**  
Secretário Municipal de Administração  
e Negócio de Governo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

## APÊNDICE I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1. INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a realização da contratação de solução abaixo especificada.

O principal objetivo deste instrumento é estudar, detalhadamente, a necessidade da contratação e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância a Lei Federal 14.133/21, bem como Decreto Municipal nº 4.501, de 05 de janeiro de 2024.

### 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

2.1. A Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, considerando suas atribuições legais e o compromisso com a segurança e a saúde de seus servidores, vem, por meio deste, justificar a necessidade de contratação de empresa especializada em Segurança e Medicina do Trabalho, para a elaboração dos seguintes documentos técnicos obrigatórios:

- LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho;
- LIP – Laudo de Insalubridade e Periculosidade;
- PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- PGR/GRO – Programa de Gerenciamento de Riscos / Gerenciamento Riscos

Ocupacionais.

O Município possui estrutura centralizada em um único CNPJ (CNAE 84.11-6/00), com grau de risco 1, entre os cargos atualmente providos no quadro efetivo do município, há a função de Técnico em Segurança do Trabalho, essa profissão não dispõe da estrutura e habilitação legal necessária para a elaboração integral e emissão dos documentos técnicos mencionados, os quais demandam, em grande parte, a responsabilidade técnica de profissionais especializados, como engenheiros de segurança do trabalho e médicos do trabalho, conforme estabelecido pelas normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), notadamente a NR-4, NR-7, NR-9 e NR-15.

Além disso, a Prefeitura não possui equipe médica ocupacional própria, o que não a isenta do cumprimento das exigências legais supracitadas, especialmente no que diz respeito à prevenção de acidentes, promoção da saúde do trabalhador e atendimento às auditorias dos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas e o Ministério Público do Trabalho.

A Prefeitura conta com um contingente de aproximadamente 800 servidores públicos, distribuídos entre diversos setores e funções, o que amplia significativamente a complexidade e abrangência das análises de riscos ocupacionais, avaliações ambientais e programas de monitoramento de saúde exigidos por lei.

Dessa forma, diante da necessidade de garantir o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como assegurar um ambiente de trabalho seguro, salubre e em conformidade com as normas regulamentadoras, justifica-se a contratação de empresa especializada para a elaboração dos documentos técnicos obrigatórios, garantindo qualidade, legalidade e segurança jurídica para o Município de Ipuã.

### 3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DE CONTRATAÇÃO

3.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual do ano de 2026, sendo disponibilizado no Portal Nacional de Compras Públicas, ID 49556863000139-0-000002/2026.

### 4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1. Diante das necessidades apresentadas, evidenciamos as prováveis soluções oferecidas pelo mercado:

**Solução nº 1** - Elaboração dos documentos LTCAT, LIP, PCMSO, PGR/GRO por



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

Servidor Efetivo em Técnico em Segurança do Trabalho.

No entanto, essa alternativa não é viável, pois há limitações legais, uma vez que muitos desses documentos exigem responsabilidade técnica de profissionais legalmente habilitados, como médicos do trabalho e engenheiros de segurança, conforme estabelecido pelas Normas Regulamentadoras (NRs). Há também limitações técnicas e operacionais: um único técnico, ainda que competente, não dispõe de carga horária nem de estrutura suficientes para realizar, com a devida qualidade, todas as etapas exigidas por lei especialmente considerando um quadro funcional de aproximadamente 800 servidores.

Além disso, há o risco jurídico decorrente da elaboração inadequada ou incompleta dos documentos, o que pode acarretar sanções trabalhistas, previdenciárias e administrativas ao Município.

**Solução nº 2** - Contratação de plataformas digitais automatizadas de SST, com o objetivo de gerar os documentos de SST de forma automatizada, com base em dados fornecidos pelo cliente.

Trata-se de uma solução inviável, em razão da natureza genérica das soluções oferecidas por essas plataformas. Essas plataformas não realizam avaliações presenciais, visitas técnicas ou exames clínicos e laboratoriais, conforme exigido pelo PCMSO e pelo PGR.

Além disso, há a ausência de responsabilidade técnica: muitas dessas plataformas não incluem a assinatura de profissionais legalmente habilitados (CREA/CRM), o que invalida os documentos para fins legais.

Outro ponto crítico é a baixa adequação à realidade municipal, considerando a dificuldade de adaptar sistemas automatizados à diversidade de funções e ambientes existentes no setor público.

**Solução nº 3** - Contratação de empresa especializada e devidamente registrada, que possua corpo técnico multidisciplinar (médicos do trabalho, engenheiros de segurança, técnicos, higienistas ocupacionais), com estrutura para realizar todas as etapas legais exigidas, como: avaliações ambientais presenciais, a emissão de laudos técnicos com responsabilidade profissional e a elaboração e atualização dos documentos conforme a realidade municipal.

Essa solução se torna mais viável, pois a contratação garante conformidade legal, segurança jurídica, efetividade técnica e o devido zelo com a saúde dos servidores públicos municipais.

**Solução nº 4** - Criação de cargo efetivo de engenheiro e médico do trabalho no quadro de funcionário na prefeitura municipal.

A criação dos referidos cargos não se mostra viável no curto e médio prazo. Isso porque, considerando o impacto orçamentário permanente, o custo anual estimado com a contratação desses servidores situar-se-ia entre R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais) e R\$ 108.000,00 (cento e oito mil reais).

Tal medida acarretaria aumento permanente das despesas com pessoal, representando um gasto significativamente superior ao montante necessário para a terceirização dos serviços, o que torna essa alternativa economicamente desfavorável à Administração Pública. Soma-se a isso o tempo necessário para a criação legal dos cargos e a realização do respectivo concurso público, bem como o caráter pontual e periódico da elaboração dos laudos e programas exigidos pela legislação trabalhista e previdenciária, circunstâncias que não justificam a manutenção de uma estrutura permanente no quadro de servidores do Município.

Registra-se que, embora a criação de cargos efetivos e a realização de concurso público constituam alternativas legítimas para suprir a demanda por profissionais especializados, tais medidas não se mostram adequadas para atendimento da necessidade imediata da Administração, seja pelo tempo necessário para sua implementação, seja pelo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

impacto financeiro permanente decorrente da criação de despesas continuadas com pessoal. Ademais, a demanda atual possui natureza técnica especializada e variável, relacionada à atualização periódica de documentos e ao suporte técnico, o que recomenda a contratação de empresa especializada como solução mais eficiente, econômica e compatível com o interesse público no presente momento.

**4.2.** Diante do exposto, conclui-se que a melhor solução e a que deve ser dada seguimento é a Solução de nº 3 contratação de empresa especializada e devidamente registrada, que possua corpo técnico multidisciplinar (médicos do trabalho, engenheiros de segurança, técnicos, higienistas ocupacionais), com estrutura para realizar todas as etapas legais exigidas, como: avaliações ambientais presenciais, a emissão de laudos técnicos com responsabilidade profissional e a elaboração e atualização dos documentos conforme a realidade municipal, a contratação visa garantir o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como assegurar um ambiente de trabalho seguro, salubre e em conformidade com as normas regulamentadoras, justifica-se a contratação de empresa especializada para a elaboração dos documentos técnicos obrigatórios, garantindo qualidade, legalidade e segurança jurídica para o Município de Ipuã.

**4.3.** Além do mais, a solução escolhida enquadra-se como serviço técnico especializado, nos termos do artigo 6º, inciso XXI, da lei nº14.133/2021, por exigir conhecimento técnico específico, habilitação legal e responsabilidade técnica formal. Entretanto, não se qualifica como serviço de natureza predominantemente intelectual ou singular. Sua execução está pautada em critérios técnicos objetivos, parâmetros normativos previamente estabelecidos e padrões de desempenho e qualidade definidos em normas legais e regulamentares, o que afasta a caracterização de atividade criativa, autoral ou de desenvolvimento conceitual exclusivo.

Trata-se, portanto, de serviço técnico especializado de execução técnica qualificada, cuja realização exige capacitação profissional e responsabilidade técnica, mas que não envolve inovação, originalidade ou solução personalizada que o configure como serviço intelectual singular, tampouco apresenta inviabilidade de competição.

A elaboração dos serviços não constitui faculdade da Administração, mas obrigação legal imposta ao Município, na condição de empregador, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e das Normas Regulamentadoras (NRs) expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego. O descumprimento dessas exigências sujeita a Administração Pública a penalidades administrativas, aplicação de multas, responsabilização trabalhista e previdenciária, além de potencializar riscos à saúde, à segurança e à integridade física dos servidores públicos.

Dessa forma, a contratação mostra-se essencial e urgente, pois viabiliza a adequação do Município às normas de saúde e segurança do trabalho, assegura a correta gestão dos ambientes laborais e contribui para a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, atendendo ao interesse público e à proteção dos servidores.

No que se refere à forma de contratação, a opção pela contratação por dispensa de licitação fundamenta-se no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que o valor global estimado da contratação se encontra abaixo do limite legal vigente, conforme demonstrado por pesquisa de preços realizada, não havendo fracionamento do objeto, mas sim contratação única para atendimento integral da necessidade administrativa.

Além disso, a celeridade proporcionada pela dispensa de licitação é fundamental para o atendimento imediato da necessidade administrativa, considerando a urgência na regularização da documentação obrigatória de saúde e segurança do trabalho, mitigando riscos legais e operacionais e resguardando o interesse público.

Portanto, conclui-se que a contratação direta por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, constitui a medida juridicamente



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

adequada e administrativamente mais vantajosa para atender à necessidade do Município.

### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Para a referida contratação, a empresa deverá:

5.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.3. Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos do artigo 96, caput, da Lei nº 14.133/21, pela ausência de complexidade do objeto.

5.4 Quanto aos critérios de sustentabilidade devem ser atendidos os seguintes requisitos:

5.4.1. Observar os princípios de sustentabilidade contidos na Lei 14.133/2021, na Lei 12.305/10 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e demais legislações específicas, adotando ainda, na execução do objeto, práticas de racionalização no uso de materiais e serviços quando cabível, com destaque:

a) utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizáveis ou biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção, conforme determina o Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA);

b) redução de resíduos, reaproveitamento e destinação adequada dos materiais recicláveis;

c) utilização de equipamentos com baixo consumo energético, de água e baixa emissão de ruído;

d) observação das normas do INMETRO;

e) racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

f) fornecer e fiscalizar o uso de todos os equipamentos de proteção individual (EPI) para os seus empregados e equipamentos de proteção coletiva (EPC) necessários, de acordo com as normas da ABNT e Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho.

As exigências de qualificação técnica previstas no Estudo Técnico Preliminar têm por finalidade assegurar a adequada execução do objeto contratado, considerando a natureza especializada dos serviços de Saúde e Segurança do Trabalho, bem como a necessidade de observância às normas técnicas e legais aplicáveis.

Comprovação de registro ou inscrição do profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, em plena validade. A exigência justifica-se pelo fato de que as atividades envolvem avaliação técnica das condições ambientais de trabalho e a elaboração de documentos especializados, sendo atribuições próprias de profissionais legalmente habilitados na área de engenharia, especialmente engenharia de segurança do trabalho. Além disso, tais atividades demandam a emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), o que reforça a necessidade de habilitação profissional devidamente regularizada. A medida visa garantir a qualificação técnica mínima necessária, a responsabilidade profissional e a confiabilidade dos laudos e pareceres emitidos, não representando restrição à competitividade, mas sim requisito essencial à correta execução do objeto e à mitigação de riscos à Administração Pública.

Comprovação de registro ou inscrição do profissional no Conselho Regional de Medicina – CRM, em plena validade. A justificativa fundamenta-se na natureza das atividades que envolvem avaliações clínicas e ocupacionais, exames médicos e análises relacionadas à saúde do trabalhador, as quais são privativas de profissionais médicos devidamente habilitados e fiscalizados pelo respectivo conselho de classe. Tal requisito assegura a capacidade técnica legalmente exigida, a responsabilidade profissional e a confiabilidade dos laudos médicos emitidos, sendo indispensável para garantir a qualidade e a segurança na execução dos serviços, sem implicar restrição indevida à competitividade.

Comprovação de vínculo do responsável técnico com a empresa vencedora, seja por meio de contrato social, registro em CTPS, ficha de empregado ou contrato de prestação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

de serviços, inclusive na hipótese de profissional autônomo regularmente contratado, tem como objetivo assegurar a efetiva vinculação e responsabilidade técnica pela execução do objeto contratual. Essa medida busca garantir que a empresa disponha de profissional devidamente qualificado e formalmente vinculado durante toda a execução do contrato, evitando falhas, descontinuidade dos serviços e riscos à adequada prestação. Tal exigência encontra respaldo no artigo 67 da Lei nº 14.133/2021, constituindo instrumento legítimo de verificação da qualificação técnica e de proteção do interesse público, assegurando a execução eficiente, segura e em conformidade com as normas aplicáveis.

Os demais requisitos que compreendem a execução do objeto, estarão contidos no Termo de Referência.

### 5.5. VISTORIA

**5.5.1.** Fica facultado a avaliação prévia do local de execução dos serviços, porém é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do serviço a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 16:00 horas, nas Secretarias responsáveis.

**5.5.2.** Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

**5.5.3.** Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

**5.5.4.** Após a vistoria a empresa interessada, poderá solicitar junto ao SESMT ou Setor de Recursos Humanos, laudo técnico atestando sobre a vistoria.

**5.5.5.** Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

**5.5.6.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

### 6. JUSTIFICATIVA OU NÃO DO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

**6.1.** Considerando as obrigações legais relativas à saúde e segurança do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), na Lei nº 8.213/1991, nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, em especial as NR-1, NR-7 e NR-9, e nas exigências do e-Social, a Prefeitura Municipal de Ipuã necessita da elaboração dos documentos técnicos: Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT). Assessoria técnica a ser contratada limita-se ao suporte especializado, orientação e esclarecimento de dúvida relacionadas à correta interpretação e aplicação dos laudos e programas elaborados, não abrangendo a execução de atividades operacionais nem a substituição de atribuições típicas de servidores públicos. Os serviços devem ser da mesma empresa vencedora, tendo em vista que a vigência contratual observará a natureza dos serviços e a necessidade administrativa do Município.

Ademais, justifica-se ainda pelos seguintes motivos:

#### a) Integração das Informações Técnicas

Os documentos PGR, PCMSO e LTCAT estão inter-relacionados e requerem análise integrada dos riscos ocupacionais, das medidas de controle e das condições ambientais do trabalho. A elaboração conjunta permite coerência técnica, evitando duplicidade de informações e garantindo consistência entre os dados de riscos físicos, químicos, biológicos,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

ergonômicos e mecânicos identificados.

### **b) Eficiência e Racionalização do Processo**

A centralização da produção em uma única empresa reduz a complexidade da gestão contratual, otimiza o acompanhamento das etapas do serviço e promove maior agilidade na execução. Isso contribui para o cumprimento dos prazos legais e evita incompatibilidades entre os documentos.

### **c) Responsabilidade Técnica Unificada**

Com apenas uma empresa responsável, a rastreabilidade das informações e a responsabilização por eventuais inconsistências ou omissões tornam-se mais claras, facilitando auditorias, fiscalizações e ajustes junto ao e-Social, especialmente no evento S-2240.

### **d) Redução de Custos e Ganhos em Escala**

A contratação de uma empresa única pode proporcionar economia de recursos públicos, uma vez que permite a negociação de um pacote de serviços integrados com melhor relação custo-benefício, evitando a contratação de equipes diferentes para diagnósticos semelhantes.

### **e) Atendimento Padronizado às Secretarias Municipais**

A uniformização das análises técnicas e recomendações favorece a padronização das ações de saúde e segurança do trabalho em todas as secretarias da Prefeitura, evitando interpretações divergentes sobre riscos ocupacionais ou medidas preventivas.

Dessa forma, a contratação de uma única empresa especializada é a solução mais eficiente, segura e econômica para atender às exigências legais e garantir a integridade e a eficácia da gestão de saúde e segurança no trabalho da Administração Pública Municipal.

Já a contratação da mesma empresa para a prestação de assessoria técnica justifica-se pelos seguintes motivos:

### **f) Conhecimento técnico aprofundado da realidade da Prefeitura**

A empresa que elabora os documentos desenvolve um conhecimento detalhado das atividades, ambientes, funções, riscos e medidas de controle adotadas pela Administração Pública. Esse domínio técnico é essencial para embasar pareceres, orientações e esclarecimentos durante fiscalizações, perícias e processos judiciais ou administrativos.

### **g) Coerência e integridade técnica nas informações**

Tendo sido a responsável direta pela elaboração dos laudos e programas, a empresa poderá garantir uniformidade e coerência na defesa técnica desses documentos em eventuais contestações, evitando contradições e fragilidades que poderiam surgir caso outro prestador fosse acionado apenas posteriormente.

### **h) Agilidade na resposta às demandas emergenciais**

Em situações de fiscalizações surpresa, notificações do Ministério do Trabalho, perícias judiciais ou ações do Ministério Público do Trabalho, a rápida atuação técnica é essencial. A empresa contratada já integrada ao processo garante respostas ágeis e fundamentadas, protegendo o interesse público.

### **i) Atualização e revisão técnica de documentos conforme necessidade**

Ao longo do ano, alterações na estrutura organizacional, funções ou ambientes de trabalho podem demandar ajustes ou revisões nos documentos elaborados. A assessoria permite que essas atualizações sejam realizadas com celeridade e fidelidade técnica, sem necessidade de novos processos licitatórios.

### **j) Eficiência administrativa e econômica**

A contratação integrada evita fragmentação contratual, reduz custos administrativos e permite melhor aproveitamento dos recursos públicos, garantindo continuidade técnica sem a necessidade de novas seleções, treinamentos ou repasses de informações a terceiros.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

Diante do exposto, entende-se como tecnicamente adequado, eficiente e economicamente justificável que a empresa contratada para a produção dos documentos LTCAT, PCMSO e PGR também seja responsável por prestar assessoria técnica especializada à Prefeitura Municipal pelo período de 12 meses, abrangendo perícias, audiências, emissão de pareceres técnicos e acompanhamento de fiscalizações.

**6.2.** Em análise à natureza dos serviços que se pretende contratar, a solução mais adequada é o seu agrupamento, mediante a contratação de uma única empresa para elaboração dos documentos. Tal medida se justifica pela necessidade da contratação como apoio técnico especializado, sem sobreposição ou contradição entre os fundamentos apresentados.

### 7. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE CONTRATAÇÃO

**7.1.** A fim de levantamento das estimativas, foi utilizado como memória de cálculo as quantidades e justificativas elaboradas pelas secretarias solicitantes, conforme documentos anexos.

Portanto, para o suprimento do Município estima-se o seguinte:

LOTE 1			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Total
1	PGR/GRO - PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS AMBIENTAIS E GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS CONFORME NORMA REGULAMENTADORA NR 1 DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO	Serviço	01
2	LTCAT - LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO (LTCAT) E LIP (LAUDO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE - NR 15 E NR 16) COM EMISSÃO DE ART.	Serviço	01
3	PCMSO - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL CONFORME NORMA REGULAMENTADORA NR 7 DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO),	Serviço	01
4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIAS PARA O E-SOCIAL DE FORMA ONLINE, COM CERTIFICADO DIGITAL POR 12 (DOZE) MESES. (A contratação não abrange a alimentação direta do sistema e e-Social pela empresa contratada, restringindo-se ao fornecimento de informações técnicas, orientações e suporte especializado, cabendo exclusivamente aos servidores do município a inserção e gestão dos dados no referido sistema).	Mensal	12
5	ASSESSORIA TÉCNICA (ATENDIMENTO, PARECERES E SUPORTE TÉCNICO) MENSAL FEITA POR ENGENHEIRO OU MÉDICO DO TRABALHO	Mensal	12

### 8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**8.1.** A estimativa do valor da contratação é de **R\$ 28.778,16 (vinte e oito mil, setecentos e setenta e oito reais e dezesseis centavos)**, conforme pesquisa mercadológica.

### 9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

**9.1.** Diante do diagnóstico da situação atual da Prefeitura Municipal de Ipuã que conta com aproximadamente 800 servidores, possui apenas um Técnico em Segurança do Trabalho em seu quadro funcional e apresenta todos os documentos técnicos obrigatórios (PGR, PCMSO e LTCAT) vencidos, além da ausência de envio das informações ao e-Social (evento S-2240), torna-se evidente a necessidade de adoção de medidas estruturadas e efetivas para a adequação à legislação vigente de Saúde e Segurança no Trabalho (SST).

Considerando as alternativas disponíveis no mercado, a única solução viável, segura, tecnicamente eficaz e juridicamente adequada para o Município de Ipuã é a contratação de empresa especializada e devidamente registrada, que disponha de corpo técnico multidisciplinar, composto por profissionais legalmente habilitados, tais como:

Médicos do trabalho, para emissão e coordenação do PCMSO e realização de pareceres técnicos;

Engenheiros de segurança do trabalho, responsáveis técnicos pela elaboração do LTCAT e do PGR;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

Técnicos e higienistas ocupacionais, capacitados para a realização de avaliações ambientais e medições técnicas in loco;

Equipe apta ao envio correto e completo das informações ao e-Social, especialmente o evento S-2240.

A empresa contratada deverá possuir estrutura técnica e operacional para cumprir todas as etapas legais obrigatórias, entre elas:

a) Realização de avaliações ambientais presenciais, com visitas a cada unidade e setor da Administração Municipal;

b) Emissão de laudos: LTCAT e o PGR/GRO deverão ser elaborados por Engenheiro de Segurança do Trabalho, com registro no CREA e emissão da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART (exclusiva da engenharia), enquanto o PCMSO, bem como os ASOs, deverão ser elaborados por Médico do Trabalho, regulamente inscrito no CRM, com responsabilidade técnica médica correspondente.

c) Elaboração, entrega e atualização dos documentos (PGR, LTCAT, PCMSO) de forma compatível com a realidade de cada ambiente e função pública;

d) Assessoria técnica, incluindo acompanhamento de perícias, audiências, fiscalizações, emissão de pareceres técnicos e suporte ao envio de informações ao e-Social. Vale ressaltar, que os serviços desta contratação não incluem atribuições privativas do Técnico de Segurança do Trabalho, limitando-se às atividades técnicas dos profissionais legalmente habilitados nas áreas de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

Essa solução garante:

a) Conformidade legal com a legislação trabalhista, previdenciária e fiscal;

b) Segurança jurídica, prevenindo autuações, passivos judiciais e irregularidades junto aos órgãos de controle;

c) Efetividade técnica, com dados e documentos baseados na realidade municipal;

d) Zelo com a saúde e integridade dos servidores públicos, promovendo um ambiente de trabalho seguro e adequado.

Dessa forma, a contratação da empresa especializada se apresenta como medida imprescindível para a regularização e manutenção da gestão de saúde e segurança do trabalho no Município de Ipuã, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

### 10. RESULTADOS PRETENDIDOS

**10.1.** Regularização imediata junto às exigências do Ministério do Trabalho e Emprego, INSS, Receita Federal e demais órgãos fiscalizadores;

Evita multas administrativas por ausência ou vencimento de documentos obrigatórios (como PCMSO e PGR);

Garante o cumprimento da obrigatoriedade do evento S-2240 no e-Social, evitando bloqueios em sistemas federais e riscos de passivos.

Diminui drasticamente o risco de passivos judiciais, como ações de insalubridade, periculosidade, acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

As informações técnicas atualizadas no e-Social serão a base para concessão ou indeferimento de aposentadorias especiais, o que impacta diretamente a folha de pagamento e as contas públicas.

Criação de uma cultura de prevenção e cuidado com a saúde ocupacional, por meio de ações do PCMSO e controle de riscos com base no PGR;

Melhoria do ambiente de trabalho e da segurança dos servidores municipais em todos os setores;

Possibilita um acompanhamento mais efetivo de exames periódicos, admissionais e demissionais, garantindo a saúde laboral contínua.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

A contratação de empresa especializada supre a ausência de engenheiro e médico do trabalho no quadro da prefeitura, garantindo responsabilidade técnica legalmente exigida; Apoio técnico ao Técnico em Segurança do Trabalho existente, que sozinho não consegue atender a toda demanda dos cerca de 800 servidores ativos.

Estruturação e padronização dos processos de SST na Administração Municipal; Facilidade no atendimento de fiscalizações, perícias judiciais e inspeções do Ministério Público do Trabalho, com base documental e técnica sólida;

Possibilidade de geração de pareceres técnicos rápidos e bem fundamentados, com respaldo profissional.

Demonstra comprometimento da gestão pública com a saúde e segurança dos seus trabalhadores;

Fortalece a imagem da prefeitura junto à sociedade, órgãos de controle e servidores;

Contribui para um ambiente de trabalho mais seguro, humanizado e produtivo.

### 11. PROVIDÊNCIAS ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

11.1. A Administração, em conjunto com as Secretarias Municipais, designará servidores responsáveis para o acompanhamento dos serviços contratados, garantindo o cumprimento integral do objeto.

### 12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

12.1. Não é vislumbrado a necessidade de contratações correlatas e/ou interdependente ao objeto do presente Estudo, visto que não se trata de parcelamento indevido do objeto, mas de contratação única e integrada

### 13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. A contratação de empresa especializada em Segurança e Medicina do Trabalho para a elaboração do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), LIP (Laudo de Insalubridade e Periculosidade), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e PGR/GRO (Programa de Gerenciamento de Riscos/Gerenciamento de Riscos Ocupacionais) é uma medida essencial não apenas para o cumprimento das obrigações legais previstas nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, mas também para a prevenção de possíveis impactos ambientais decorrentes das atividades laborais.

Durante a realização de vistorias técnicas, medições ambientais e avaliações ocupacionais, podem ser utilizados instrumentos e dispositivos eletrônicos que demandam consumo de energia, transporte de pessoal técnico e, eventualmente, geração de resíduos (como materiais descartáveis utilizados em exames ou amostragens). Além disso, o deslocamento das equipes envolvidas pode contribuir para emissões atmosféricas associadas ao uso de veículos automotores.

Por outro lado, é importante destacar que os principais impactos ambientais associados à contratação são, em sua maioria, positivos e preventivos, uma vez que a elaboração desses documentos técnicos visa identificar, controlar e mitigar riscos ocupacionais que também podem gerar consequências ambientais. Ao diagnosticar a exposição a agentes químicos, físicos e biológicos, e propor medidas corretivas e preventivas, os documentos contribuem para evitar acidentes com produtos perigosos, contaminações ambientais, descarte inadequado de resíduos e danos ao ecossistema local.

Portanto, embora a execução dos serviços possa envolver impactos ambientais pontuais, eles são mínimos e controláveis, estando relacionados principalmente à logística operacional. Em contrapartida, os efeitos positivos decorrentes da atuação preventiva e



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ**

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100

CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

técnica proporcionada pela empresa especializada superam amplamente esses impactos, promovendo não apenas a segurança e saúde dos trabalhadores, mas também a proteção ambiental e a sustentabilidade das atividades da organização.

### **14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO**

**14.1.** A partir das análises e justificativas apresentadas, esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

**14.2.** Tal viabilidade resulta da economia no valor da aquisição em função do ganho de escala, e na eficiência com a diminuição dos custos administrativos em função da redução da fragmentação de processos licitatórios. Além disso, a presente contratação atende adequadamente às demandas formuladas.

Ipuã/SP, 04 de março de 2026.

**Ygor Marcyel de Paula Silva**  
Técnico em Segurança do Trabalho  
Cartão de Registro Profissional 013741-9/SP

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ**

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
 CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA****DADOS DA EMPRESA****Razão Social:****Endereço:****Cidade:****CEP:****Fone/Fax:****e-mail:****CNPJ N°****Responsável Legal:****CPF:****RG:****Banco em que a empresa possui conta corrente:** \_\_\_\_\_**Agência:** \_\_\_\_\_ **N.º:** \_\_\_\_\_ **Conta Corrente N.º:** \_\_\_\_\_**Pix:** \_\_\_\_\_**OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada em Segurança e Medicina do Trabalho, para a elaboração de documentos técnicos obrigatórios: LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), LIP (Laudo de Insalubridade e Periculosidade), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e PGR/GRO (Programa de Gerenciamento de Riscos / Gerenciamento Riscos Ocupacionais).

**PROPOSTA**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	PGR/GRO - PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS AMBIENTAIS E GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS CONFORME NORMA REGULAMENTADORA NR 1 DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO DO MINISTÉRIO O TRABALHO.	Serviço	01
2	LTCAT - LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO (LTCAT) E LIP (LAUDO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE - NR 15 E NR 16) COM EMISSÃO DE ART).	Serviço	1
3	PCMSO - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL CONFORME NORMA REGULAMENTADORA NR 7 DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO),	Serviço	1
4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIAS PARA O E-SOCIAL DE FORMA ONLINE, COM CERTIFICADO DIGITAL por 12 (doze) meses. (A contratação não abrange a alimentação direta do sistema e e-Social pela empresa contratada, restringindo-se ao fornecimento de informações técnicas, orientações e suporte especializado, cabendo exclusivamente aos servidores do município a inserção e gestão dos dados no referido sistema).	Mensal	12
5	ASSESSORIA TÉCNICA (ATENDIMENTO, PARECERES E SUPORTE TÉCNICO) <b>MENSAL</b> FEITA POR ENGENHEIRO OU MÉDICO DO TRABALHO.	Mensal	12

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ**

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100

CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)**Validade mínima da proposta:** 60 (sessenta) dias.

Os valores apresentados incluem todas e quaisquer despesas necessárias para a contratação, tais como: tributos, fretes, contribuições, seguros e demais despesas inerentes, correspondendo o preço ofertado rigorosamente.

PROPONENTE

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

**Assinatura do Proponente**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ**

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
 CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

**ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO****MINUTA TERMO DE CONTRATO Nº 000, DE 00 DE XXXXXXXXXXXX DE 2026.**

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº  
 000/2026, QUE FAZEM ENTRE SI O  
 MUNICÍPIO DE IPUÃ E  
 .....

O **MUNICÍPIO DE IPUÃ**, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Maria de Lourdes Almeida Gerin, nº 433, Bairro Pampuã, na cidade de Ipuã, estado de São Paulo, inscrito sob o CNPJ nº 49.556.863/0001-39, neste ato representado(a) pelo(a) Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo, **JÚLIO DIMAS DE MENDONÇA NETO**, nomeado(a) pela Portaria nº 15.776, de 17 de junho de 2025, publicada no Diário Oficial do Município de Ipuã de 17 de junho de 2025, conforme Lei Municipal nº 3.960, de 01 de março de 2018, Decreto Municipal 4.851, de 01 de agosto de 2025 e Portaria Municipal nº 15.872, de 13 agosto de 2025, doravante denominado **CONTRATANTE** e ....., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., com sede à (endereço), na cidade de ....., estado de ....., CEP ....., neste ato representada por ....., (profissão), doravante designado **CONTRATADA**, conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 008/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Dispensa nº 03/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

**1.1.** O objeto do presente instrumento é Contratação de empresa especializada em Segurança e Medicina do Trabalho, para a elaboração de documentos técnicos obrigatórios: LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), LIP (Laudo de Insalubridade e Periculosidade), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e PGR/GRO (Programa de Gerenciamento de Riscos / Gerenciamento Riscos Ocupacionais), nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

**1.2.** Objeto da contratação:

LOTE 1						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	EXECUÇÃO DO SERVIÇO	VALOR POR DOCUMENTO	VALOR TOTAL
1	PGR/GRO - PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS AMBIENTAIS E GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS CONFORME NORMA REGULAMENTADORA NR 1 DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO DO MINISTÉRIO O TRABALHO.	Serviço	1	60 DIAS (SESSENTA)		
2	LTCAT - LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO (LTCAT) E LIP (LAUDO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE - NR 15 E NR 16) COM EMISSÃO DE ART).	Serviço	1	60 DIAS (SESSENTA)		
3	PCMSO - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE	Serviço	1			

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ**

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100

CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

	SAÚDE OCUPACIONAL CONFORME NORMA REGULAMENTADORA NR 7 DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO),			60 DIAS (SESSENTA)		
4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIAS PARA O E-SOCIAL DE FORMA ONLINE, COM CERTIFICADO DIGITAL por 12 (doze) meses. (A contratação não abrange a alimentação direta do sistema e e-Social pela empresa contratada, restringindo-se ao fornecimento de informações técnicas, orientações e suporte especializado, cabendo exclusivamente aos servidores do município a inserção e gestão dos dados no referido sistema).	Mensal	12	Mensal		
5	ASSESSORIA TÉCNICA (ATENDIMENTO, PARECERES E SUPORTE TÉCNICO) MENSAL FEITA POR ENGENHEIRO OU MÉDICO DO TRABALHO.	Mensal	12	Mensal		

**1.3.** Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1.** O Termo de Referência;
- 1.3.2.** A Autorização de Contratação Direta;
- 1.3.3.** A Proposta do contratado;
- 1.3.4.** Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

**2.1.** O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contados da assinatura, na forma do artigo 105 da Lei Federal nº 14.133/21.

**2.2.** O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

**CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

**3.1.** 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.

**CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

**4.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

**5.1.** O valor total da contratação é de R\$ .....

**5.2.** 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.

**5.3.** O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente executados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

### CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

**6.1.** O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

**7.1.** As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

**8.1.** São obrigações do Contratante, além das dispostas no Termo de Referência:

**8.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

**8.1.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

**8.1.3.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

**8.1.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

**8.1.5.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

**8.1.6.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

**8.1.7.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

**8.1.8.** Cientificar o órgão de representação judicial da Administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

**8.1.9.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

**8.1.9.1.** A Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

**8.1.10.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.

**8.1.11.** Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

**8.1.12.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**8.1.13.** Exigir da contratada a comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

**8.1.14.** Adotar medidas para assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada, na forma do art. 121, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, tais como condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas do mês anterior.

### CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

**9.1.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**9.1.1.** Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

**9.1.2.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

**9.1.3.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

**9.1.4.** Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

**9.1.5.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**9.1.6.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

**9.1.7.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

**9.1.8.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**9.1.9.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

**9.1.10.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

**9.1.11.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

**9.1.12.** Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**9.1.13.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

**9.1.14.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**9.1.15.** Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

**9.1.16.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**9.1.17.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

**9.1.18.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

**9.1.19.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

**9.1.20.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**9.1.21.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

**9.1.22.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

### CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

**10.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

**10.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

**10.3.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

**10.4.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

**10.5.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

**10.6.** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

**10.7.** O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

**10.8.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

**10.9.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

**10.10.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

**10.10.1.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

**10.11.** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

**10.12.** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

**11.1.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**12.1.** As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

**13.1.** O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes

**13.2.** 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.

**13.3.** A extinção nessa hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE com, no mínimo, 2 (dois) meses de antecedência.

**13.4.** Caso a notificação de não continuidade do contrato ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

**13.5.** O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**13.6.** Nesta hipótese, aplicam-se também os arts. 138 e 139 da mesma Lei.

**13.7.** 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.

**13.8.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**13.9.** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

**13.9.1.** Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**13.9.2.** Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**13.9.3.** Das indenizações e multas.

**13.10.** 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.

**13.11.** O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, bem como o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e do FGTS, poderá ensejar a extinção do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e a aplicação das penalidades cabíveis.

**13.12.** O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que o CONTRATADO regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou incapacidade de correção.

**13.13.** Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento, pelo CONTRATADO, das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem interrupção do contrato de trabalho.

**13.14.** Até que o CONTRATADO comprove o disposto no item anterior, o CONTRATANTE reterá:

**13.14.1.** A garantia contratual — prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, incluídas as verbas rescisórias — a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação aplicável;

**13.14.2.** Os valores das notas fiscais ou faturas correspondentes, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

**13.15.** Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do CONTRATADO no prazo de 15 (quinze) dias, este ficará obrigado a emitir as guias de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS e entregá-las ao CONTRATANTE, que poderá efetuar o pagamento das obrigações inadimplidas diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao CONTRATADO.

**13.16.** O CONTRATANTE poderá ainda:

**13.16.1.** Nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme a legislação aplicável;

**13.16.2.** Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

**13.17.** 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 na contratação direta, ou que 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.

**13.18.** O contrato poderá ser extinto em caso de alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços contratuais, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical, que resulte na necessidade de repactuação ou na imposição de ônus financeiro para a Administração Contratante, em cumprimento de decisão judicial.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**14.1.** As despesas para a prestação dos serviços correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias do Exercício de 2026:

Ficha 24 - 04.122.9002.2002.0000 - 3.3.90.39.99 - 0.01.00 - 110.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

**15.1.** Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais e municipais 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.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

**16.1.** Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**16.2.** 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.

**16.3.** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832-0100  
CEP 14611-080 - I P U Ã/SP – E-mail: [pregao@ipua.sp.gov.br](mailto:pregao@ipua.sp.gov.br)

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, nos termos do art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021.

**16.4.** 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.

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

**17.1.** 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 e o extrato no Diário Oficial do Município, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 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.

### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

**18.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Ipuã, Estado de São Paulo, 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.

E por assim estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor, para os mesmos fins e efeitos de direito, juntamente a duas testemunhas instrumentárias que também o firmam.

Ipuã/SP, 00 de xxxxxxxx de 2026.

_____	_____
Contratante	Contratada
Testemunhas:	
_____	_____



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 8c1f-1b97-e54e-bb58-0b



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Ipuã (SP), Edição nº 1355A, ano VIII, veiculado em 30 de abril de 2026.



O documento original foi assinado digitalmente por ANA LAURA ULIAN RAIMUNDO (CPF \*\*\*342918\*\*) em 30/04/2026 às 17:15:32 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC VALID RFB v5 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

**Para conferir o original, acesse:**

<https://www.dioe.com.br/verificador/8c1f-1b97-e54e-bb58-0b>