



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SARUTAIÁ - SP

Sarutaiá/SP, Quinta-feira, 20 de Agosto de 2026 - Edição nº 907 - Número de Páginas 11
Paço Municipal: Rua Catarina Milani Maluli, 184 - Centro - Sarutaiá/SP - 18840-097 - (14) 3333 2011

PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO Nº 48

DECRETO Nº 48, DE 19 DE AGOSTO DE 2026.

Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Sarutaiá, o Documento de Formalização da Demanda – DFD, o Estudo Técnico Preliminar – ETP, o Mapa de Gerenciamento de Riscos – MGR e o Termo de Referência – TR, para fins de aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e dá outras providências.

RODRIGO DULICIA FULONI, Prefeito Municipal **Interino** de Sarutaiá, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que o cargo lhe confere,

DECRETA: CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta a elaboração do Documento de Formalização da Demanda – DFD, do Estudo Técnico Preliminar – ETP, do Mapa de Gerenciamento de Riscos – MGR e do Termo de Referência – TR, integrantes da fase preparatória das contratações públicas realizadas pelos órgãos da Administração Pública Direta do Município de Sarutaiá.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se:

- I – **Documento de Formalização da Demanda – DFD**: documento que formaliza a necessidade administrativa e apresenta os elementos iniciais para o planejamento da contratação;
- II – **Estudo Técnico Preliminar – ETP**: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento da contratação, destinado a caracterizar o interesse público envolvido e demonstrar a melhor solução para o atendimento da necessidade identificada;
- III – **Mapa de Gerenciamento de Riscos – MGR**: instrumento destinado à identificação, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos relacionados ao planejamento e à execução da contratação;
- IV – **Termo de Referência – TR**: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que contém os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto e orientar a contratação;
- V – **Equipe de Planejamento da Contratação**: conjunto de servidores designados para auxiliar no planejamento da contratação, de acordo com a natureza e a complexidade do objeto;
- VI – **Setor requisitante**: unidade administrativa responsável por identificar a necessidade da contratação e fornecer as informações relativas ao objeto, aos quantitativos, aos requisitos técnicos e aos resultados pretendidos;
- VII – **Departamento de Gestão**: unidade administrativa competente para promover, orientar, analisar e formalizar os procedimentos administrativos relativos à fase preparatória da contratação, observadas as atribuições estabelecidas neste Decreto e na legislação

aplicável.

Art. 3º Toda contratação deverá ser precedida de planejamento compatível com o Plano de Contratações Anual – PCA, quando houver, observadas as hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e as características e necessidades da Administração.

CAPÍTULO II DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Art. 4º O processo administrativo de contratação será iniciado mediante Documento de Formalização da Demanda – DFD, ressalvadas as hipóteses em que a legislação admitir procedimento simplificado ou dispensa de determinados documentos.

Art. 5º O DFD deverá conter, no mínimo:

- I – identificação da demanda;
- II – objeto pretendido;
- III – justificativa da necessidade;
- IV – objetivos da contratação;
- V – especificação do objeto e quantitativo estimado;
- VI – prazo estimado para atendimento;
- VII – alinhamento ao planejamento;
- VIII – recursos orçamentários, quando conhecidos;
- IX – identificação do responsável pela demanda.

Art. 6º Compete ao setor requisitante fornecer as informações técnicas e administrativas necessárias à caracterização da necessidade, do objeto, dos quantitativos, dos requisitos técnicos e dos resultados pretendidos, bem como elaborar ou colaborar na elaboração dos documentos da fase preparatória que dependam de conhecimento específico da área requisitante.

Parágrafo único. A elaboração, análise, revisão e formalização dos documentos e procedimentos que dependam de conhecimento técnico específico em matéria de contratações públicas serão realizadas ou orientadas pelo Departamento competente, observadas as atribuições dos agentes envolvidos e a segregação de funções.

CAPÍTULO III DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 7º O Estudo Técnico Preliminar – ETP será elaborado antes da contratação, ressalvadas as hipóteses legalmente dispensadas ou simplificadas.

Art. 8º. O Estudo Técnico Preliminar – ETP deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

- I – descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
- II – demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;
- III – requisitos da contratação;
- IV – estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SARUTAIÁ - SP

Sarutaiá/SP, Quinta-feira, 20 de Agosto de 2026 - Edição nº 907 - Número de Páginas 11
Paço Municipal: Rua Catarina Milani Maluli, 184 - Centro - Sarutaiá/SP - 18840-097 - (14) 3333 2011

das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V – levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI – estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII – descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII – justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX – demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X – providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI – contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII – descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII – posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Parágrafo único. O ETP deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos, apresentar as devidas justificativas.

Art. 9º O ETP poderá ser simplificado ou dispensado nas hipóteses previstas na legislação, mediante justificativa nos autos, quando exigida.

CAPÍTULO IV

DO MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art. 10. O Mapa de Gerenciamento de Riscos deverá acompanhar a fase preparatória da contratação, quando exigível ou quando sua elaboração for considerada necessária em razão da natureza, complexidade ou riscos envolvidos no objeto.

Art. 11. O documento deverá conter, sempre que aplicável:

I – identificação dos riscos;

II – probabilidade;

III – impacto;

IV – nível de risco;

V – medidas preventivas;

VI – plano de contingência;

VII – responsáveis pelo acompanhamento das medidas;

VIII – periodicidade de revisão.

Art. 12. O gerenciamento de riscos deverá ser atualizado sempre que ocorrer alteração relevante na contratação ou quando identificada situação que possa modificar a avaliação dos riscos inicialmente

estabelecidos.

Parágrafo único. O gerenciamento de riscos não substitui as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual.

CAPÍTULO V

DO TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 13. O Termo de Referência – TR será elaborado com base nos elementos definidos na fase de planejamento da contratação, observadas as hipóteses legalmente previstas e a natureza do objeto.

Art. 14. O Termo de Referência – TR, documento necessário para a contratação de bens e serviços, deverá conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

I – definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

II – fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

III – descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

IV – requisitos da contratação;

V – modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

VI – modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

VII – critérios de medição e de pagamento;

VIII – forma e critérios de seleção do fornecedor;

IX – estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

X – adequação orçamentária.

§ 1º A estimativa do valor da contratação deverá ser fundamentada em pesquisa de preços realizada de acordo com os parâmetros estabelecidos na legislação aplicável.

§ 2º Nas contratações destinadas à aquisição de bens, o Termo de Referência deverá conter, além dos elementos previstos neste artigo, a especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança; a indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso; e a especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.

Art. 15. Na elaboração do Documento de Formalização da Demanda, do Estudo Técnico Preliminar, do Mapa de Gerenciamento de Riscos e do Termo de Referência, deverão ser avaliados, sempre que compatíveis com o objeto da contratação, os impactos ambientais, os critérios de sustentabilidade e as respectivas medidas mitigadoras,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SARUTAIÁ - SP

Sarutaiá/SP, Quinta-feira, 20 de Agosto de 2026 - Edição nº 907 - Número de Páginas 11
Paço Municipal: Rua Catarina Milani Maluli, 184 - Centro - Sarutaiá/SP - 18840-097 - (14) 3333 2011

observadas as diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021 e da legislação ambiental aplicável.

CAPÍTULO VI DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO

Art. 16. A autoridade competente poderá designar Equipe de Planejamento da Contratação, considerando a natureza, a complexidade e as características do objeto.

Parágrafo único. A equipe, quando constituída, auxiliará na elaboração e instrução dos documentos da fase preparatória, sem prejuízo das competências específicas atribuídas ao setor requisitante e aos demais agentes e unidades envolvidos.

Art. 17. Compete ao Departamento de Gestão, no âmbito de suas atribuições:

- I – orientar a elaboração dos documentos da fase preparatória;
- II – realizar a análise e a conferência administrativa do ETP;
- III – realizar a análise e a conferência administrativa do Mapa de Gerenciamento de Riscos;
- IV – realizar a análise e a conferência administrativa do Termo de Referência;
- V – verificar a presença dos elementos necessários ao prosseguimento da contratação;
- VI – promover os encaminhamentos administrativos necessários ao regular prosseguimento do processo;
- VII – prestar esclarecimentos de natureza administrativa durante o procedimento de contratação;
- VIII – disponibilizar modelos padronizados dos documentos da fase preparatória.

Parágrafo único. A atuação do Departamento de Gestão não implica assunção da responsabilidade pelo conteúdo técnico, jurídico, orçamentário ou pelas informações produzidas por outros setores ou agentes.

CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES

Art. 18. Compete ao setor requisitante fornecer as informações relativas à necessidade da contratação, à descrição e às características do objeto, aos quantitativos, aos requisitos técnicos e aos resultados pretendidos, bem como prestar os esclarecimentos necessários à elaboração dos documentos da fase preparatória, respondendo pela veracidade, consistência e adequação das informações de sua competência fornecidas para a elaboração do Documento de Formalização da Demanda, do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência.

§ 1º Compete ao Departamento de Gestão, no âmbito de suas atribuições, promover, orientar, analisar e formalizar os procedimentos administrativos relativos à fase preparatória da contratação, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

§ 2º A definição do objeto, de sua natureza, das características, dos quantitativos e dos requisitos técnicos deverá ser realizada pelo setor requisitante, com o suporte da área técnica, quando necessário, e

deverá fornecer os elementos necessários ao adequado enquadramento da contratação e à definição dos parâmetros do procedimento, nos termos da legislação aplicável.

§ 3º A modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e os demais parâmetros do procedimento deverão ser definidos e formalizados na fase preparatória, com fundamento nas características do objeto, nos elementos constantes dos documentos de planejamento da contratação e nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as competências dos agentes responsáveis por sua elaboração, análise, formalização e condução.

§ 4º Os agentes públicos envolvidos na contratação responderão pelos atos e decisões que praticarem no âmbito de suas respectivas competências, observada a segregação de funções e as atribuições estabelecidas na legislação e nos regulamentos municipais.

§ 5º A atuação do Controle Interno na orientação, no acompanhamento ou na análise dos procedimentos não implica transferência ou assunção das responsabilidades atribuídas ao setor requisitante, ao Departamento de Gestão, à área técnica, aos agentes de contratação, à autoridade competente ou aos demais agentes envolvidos na elaboração, análise, formalização, condução e decisão da contratação.

§ 6º A elaboração, análise ou manifestação realizada por determinado setor ou agente não implica, por si só, assunção de responsabilidade por atos, informações ou decisões de competência de outros setores ou agentes, devendo cada participante responder pelos atos que lhe forem atribuídos e efetivamente praticados.

Art. 19. O Departamento de Gestão, no âmbito de suas atribuições, realizará a análise administrativa e a conferência da instrução dos documentos da fase preparatória, verificando sua conformidade formal e a presença dos elementos necessários ao prosseguimento da contratação, sem prejuízo da responsabilidade dos respectivos setores e agentes pelas informações, justificativas, especificações técnicas, estimativas, manifestações e demais conteúdos de sua competência.

Parágrafo único. A análise realizada pelo Departamento de Gestão não implica validação ou assunção da responsabilidade pelo conteúdo técnico, jurídico, orçamentário ou pelas informações produzidas por outros setores ou agentes, cabendo a cada responsável responder pelos atos praticados no âmbito de suas respectivas competências.

Art. 20. Concluída a instrução da fase preparatória e realizadas as manifestações e análises exigíveis, inclusive a análise jurídica quando cabível, a autoridade competente, no âmbito de suas atribuições, determinará o prosseguimento da contratação, mediante aprovação dos documentos e dos atos necessários à divulgação do edital ou à formalização da contratação direta, conforme o caso.

CAPÍTULO VIII DA UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS ELETRÔNICOS

Art. 21. Os processos e documentos relativos às contratações públicas deverão ser produzidos, formalizados, assinados, tramitados, armazenados e disponibilizados, preferencialmente, por meio eletrônico, mediante sistema que assegure a integridade, autenticidade, segurança e rastreabilidade dos atos e documentos.

§ 1º O Município deverá manter solução eletrônica que possibilite a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SARUTAIÁ - SP

Sarutaiá/SP, Quinta-feira, 20 de Agosto de 2026 - Edição nº 907 - Número de Páginas 11
Paço Municipal: Rua Catarina Milani Maluli, 184 - Centro - Sarutaiá/SP - 18840-097 - (14) 3333 2011

formação, instrução, tramitação, assinatura, armazenamento e consulta dos processos administrativos de contratação, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 2º Para a realização da sessão pública, recebimento de propostas, apresentação de lances e demais atos relacionados à disputa e à seleção de fornecedores, poderá ser utilizado sistema eletrônico disponibilizado por órgão ou entidade pública ou por pessoa jurídica de direito privado, observados os requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

§ 3º A utilização de sistema eletrônico fornecido por pessoa jurídica de direito privado deverá ser precedida de justificativa administrativa, formalizada em processo próprio, demonstrando sua adequação às necessidades da Administração e o atendimento aos requisitos legais aplicáveis.

§ 4º A utilização de sistema eletrônico privado não substitui o processo administrativo de contratação, que deverá permanecer devidamente instruído, com a preservação dos documentos, atos e registros produzidos durante a contratação.

CAPÍTULO IX DOS MODELOS PADRONIZADOS

Art. 22. O Departamento de Gestão disponibilizará modelos padronizados para:

- I – Documento de Formalização da Demanda – DFD;
- II – Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- III – Mapa de Gerenciamento de Riscos – MGR;
- IV – Termo de Referência – TR.

Parágrafo único. Os modelos poderão ser atualizados mediante ato do Departamento de Gestão, sempre que necessário para adequação à legislação, às orientações dos órgãos de controle ou às necessidades administrativas do Município.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Os casos omissos serão dirimidos pela autoridade competente, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, podendo ser ouvidos os órgãos e setores competentes, conforme a matéria.

Art. 24. Os documentos que integram a fase preparatória das contratações públicas – Documento de Formalização da Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar – ETP, Termo de Referência – TR e Mapa de Gerenciamento de Riscos – MGR – deverão ser elaborados de forma integrada, observando as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, deste Decreto e das demais normas pertinentes, contemplando, sempre que compatível com o objeto da contratação:

- I – a adequada justificativa da necessidade administrativa;
- II – a avaliação das soluções disponíveis no mercado;
- III – a demonstração da viabilidade da contratação;
- IV – a identificação e o tratamento dos riscos envolvidos;
- V – a análise dos impactos ambientais e dos critérios de sustentabilidade, bem como das medidas mitigadoras cabíveis;
- VI – a motivação das escolhas técnicas e administrativas adotadas.

Art. 25. Os documentos produzidos eletronicamente terão validade mediante assinatura eletrônica dos responsáveis, observadas as normas aplicáveis.

Art. 26. Aplicam-se subsidiariamente as normas federais e as orientações dos Tribunais de Contas, quando compatíveis com este Decreto e com as competências municipais.

Art. 27. Integram este Decreto, como anexos:

- I – Anexo I – Modelo de Documento de Formalização da Demanda – DFD;
- II – Anexo II – Modelo de Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- III – Anexo III – Modelo de Mapa de Gerenciamento de Riscos – MGR;
- IV – Anexo IV – Modelo de Termo de Referência – TR.

Art. 28. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29. Ficam revogadas as disposições regulamentares municipais anteriores que disciplinem de forma incompatível as matérias previstas neste Decreto.

Sarutaiá, 19 de Agosto de 2026.

RODRIGO DULICIA FULONI
PREFEITO MUNICIPAL INTERINO

Publicada e registrada no Diário Oficial do Município.

OSMAR SOARES FRESCHI
DIRETOR ADMINISTRATIVO

ANEXO I MODELO DE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

I – IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Número do DFD: _____
Data: ____/____/_____
Órgão: _____
Unidade Requisitante: _____
Responsável pela Demanda: _____
Cargo: _____

II – OBJETO PRETENDIDO

Descrever, de forma resumida e objetiva, o bem, serviço, obra ou solução a ser contratado.

III – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

Demonstrar a necessidade da contratação e o interesse público envolvido.

IV – QUANTITATIVO ESTIMADO

Informar o quantitativo estimado necessário ao atendimento da demanda, considerando, quando aplicável, a expectativa de consumo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SARUTAIÁ - SP

Sarutaiá/SP, Quinta-feira, 20 de Agosto de 2026 - Edição nº 907 - Número de Páginas 11
Paço Municipal: Rua Catarina Milani Maluli, 184 - Centro - Sarutaiá/SP - 18840-097 - (14) 3333 2011

ou utilização.

V – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor estimado preliminarmente: R\$ _____

Indicar, quando possível, a referência ou metodologia simplificada utilizada para a estimativa.

VI – PRAZO ESTIMADO PARA CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO

VII – GRAU DE PRIORIDADE

() Baixa () Média () Alta

VIII – VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM OUTRA CONTRATAÇÃO

() Não
() Sim. Especificar: _____

IX – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Dotação orçamentária, se conhecida: _____

X – RESPONSÁVEL PELA DEMANDA

Nome: _____
Cargo: _____
Assinatura: _____
Data: ____/____/____

ANEXO II

MODELO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

I – IDENTIFICAÇÃO

Órgão: _____
Processo: _____
Objeto: _____

II – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Descrever a necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

III – ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO

A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual – PCA?

() Sim
() Não
() Não se aplica

Justificativa, quando não houver previsão ou quando não houver PCA: _____

IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Descrever os requisitos necessários e suficientes que a solução deverá atender, incluindo, quando aplicável, padrões mínimos de qualidade, desempenho, segurança, sustentabilidade, garantia,

manutenção e assistência técnica. Evitar exigências desnecessárias ou restritivas.

V – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Apresentar as quantidades estimadas, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, considerando interdependências com outras contratações e eventual economia de escala.

VI – LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES EXISTENTES

Descrever as soluções disponíveis no mercado ou as alternativas identificadas.

VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Descrever a solução escolhida em sua integralidade, inclusive exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

VIII – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Apresentar a estimativa do valor, acompanhada dos preços unitários referenciais, memórias de cálculo e documentos de suporte.

IX – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Apresentar a justificativa técnica e econômica para o parcelamento ou para a contratação conjunta do objeto.

X – RESULTADOS PRETENDIDOS

Demonstrar os resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

XI – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Identificar contratações relacionadas ou dependentes da solução, quando existentes.

XII – IMPACTOS AMBIENTAIS, CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE E MEDIDAS MITIGADORAS

Avaliar, sempre que compatíveis com o objeto da contratação, os impactos ambientais, os critérios de sustentabilidade e as respectivas medidas mitigadoras.

XIII – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Apresentar conclusão quanto à adequação da contratação para atendimento da necessidade identificada.

XIV – RESPONSÁVEL

Nome: _____
Cargo: _____
Assinatura: _____
Data: ____/____/____

Observação: o ETP deverá observar o conteúdo mínimo estabelecido no art. 8º deste Decreto, devendo ser justificadas as ausências dos elementos não obrigatórios quando não contemplados.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SARUTAIÁ - SP

Sarutaiá/SP, Quinta-feira, 20 de Agosto de 2026 - Edição nº 907 - Número de Páginas 11
Paço Municipal: Rua Catarina Milani Maluli, 184 - Centro - Sarutaiá/SP - 18840-097 - (14) 3333 2011

ANEXO III

MODELO DE MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Os riscos abaixo são apresentados apenas como referência, devendo os riscos efetivamente identificados ser avaliados de acordo com as características e peculiaridades de cada contratação.

Objeto: _____

Risco	Probabilidade	Impacto	Nível	Medida Preventiva	Plano de Contingência
Licitação deserta	Média	Alto	Alto	Divulgação ampla do edital e pesquisa de mercado	Republicação do edital
Aumento dos preços	Alta	Alto	Crítico	Pesquisa ampla de preços e previsão de reajuste	Nova pesquisa de preços
Atraso nas entregas	Média	Alto	Alto	Cronograma de entregas e fiscalização	Aplicação de penalidades e contratação remanescente
Produto fora das especificações	Baixa	Alto	Médio	Reccebimento por comissão e inspeção	Recusa do material
Falta de dotação	Baixa	Muito Alto	Alto	Reserva orçamentária antes da licitação	Suplementação orçamentária

RESPONSÁVEIS PELO ACOMPANHAMENTO

Responsável pelo acompanhamento: _____

Gestor do contrato, quando aplicável: _____

Fiscal do contrato, quando aplicável: _____

PERIODICIDADE DE REVISÃO

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deverá ser revisado sempre que houver alteração relevante na contratação ou situação que possa modificar a avaliação dos riscos identificados.

Data da revisão: // _____

Responsável: _____

ANEXO IV

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA – TR

1 – IDENTIFICAÇÃO

Órgão: _____

Processo: _____

Objeto: _____

2 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

Definir o objeto, sua natureza, quantitativos, prazo do contrato e, quando cabível, possibilidade de prorrogação.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
01					
02					
03					

Prazo do contrato/execução: _____

Possibilidade de prorrogação, quando cabível: _____

3 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Apresentar a fundamentação da contratação e indicar o Estudo Técnico Preliminar correspondente, quando elaborado.

4 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Descrever a solução considerando todo o ciclo de vida do objeto.

5 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Definir como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde seu início até o encerramento, incluindo prazos, condições, locais e demais regras de execução ou entrega.

7 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção/contratação: _____

Critério de julgamento, quando aplicável: _____

Requisitos de habilitação ou qualificação específicos, quando necessários: _____

8 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Metodologia utilizada: _____

Fontes consultadas: _____

Data da pesquisa: _____

Valor total estimado: R\$ _____

Indicar ou anexar os preços unitários referenciais, as memórias de cálculo e os documentos de suporte, observada a legislação aplicável.

9 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO

() Menor preço

() Maior desconto

() Técnica e preço

() Melhor técnica ou conteúdo artístico, quando aplicável

Observação: o critério de julgamento deverá observar as características do objeto e as disposições da legislação aplicável.

10 – PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

11 – LOCAL DE ENTREGA OU PRESTAÇÃO

12 – MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor: _____

Fiscal: _____

Forma de acompanhamento: _____

13 – CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E MEDIÇÃO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SARUTAIÁ - SP

Sarutaiá/SP, Quinta-feira, 20 de Agosto de 2026 - Edição nº 907 - Número de Páginas 11
Paço Municipal: Rua Catarina Milani Maluli, 184 - Centro - Sarutaiá/SP - 18840-097 - (14) 3333 2011

14 – CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

15 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17 – SANÇÕES

18 – SUSTENTABILIDADE E ASPECTOS AMBIENTAIS

Descrever, quando compatíveis com o objeto, os critérios de sustentabilidade, os possíveis impactos ambientais e as respectivas medidas mitigadoras.

19 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Dotação orçamentária:

20 – RESPONSÁVEL

Responsável pela elaboração:

Cargo: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

PODER LEGISLATIVO

ATOS OFICIAIS

AVISO DE ABERTURA DE PROCESSO Nº 11/2026

AVISO DE ABERTURA DE PROCESSO Nº 11/2026

– (Lei nº 14.133/2021)

DISPENSA Nº 09/2026 (Art. 176), em razão de valor (Art. 75, II), do tipo menor preço (Art. 33, I)

OBJETO: Empresa especializada em serviços de segurança e medicina do trabalho a fim de elaborar Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), Laudo Técnico de Insalubridade de Periculosidade (LTIP) e Exames Médicos Periódicos Ocupacionais (Periódico, Admissional e Demissional), laudos e relatórios de mudança de posto, função, readaptação e retorno ao trabalho, nas unidades da Câmara Municipal. Integração e envio de todas as informações do PGR, PCMSO, LTCAT, LTIP e dos exames médicos admissional, demissional, retorno ao trabalho, periódicos, CAT com o e-Social representando assim um avanço significativo na gestão de Saúde e Segurança no Trabalho..
Prazo para Apresentação de Preços: 3 (três) dias úteis a partir da data de divulgação deste aviso.

Apresentar a proposta de preços nos termos do Termo de Referência da Dispensa de Licitação nº 09/2206, até dia 25 de agosto de 2026, no

horário comercial das 08h00min às 11h00 e das 13h00 às 17h00min, na sede da Câmara Municipal, situada na Praça Adolfo Ramos da Silva nº 51 Sarutaiá/S.P Centro CEP:18840-019; ou na via eletrônica pelo seguinte e-mail: camara.secretaria@sarutaia.sp.leg.br. Demais Informações pelo telefone (14) 33871161

Câmara Municipal de Sarutaiá S.P Em, 20 de agosto de 2026

Carlos Fabiano Gasperoni Riato
Presidente da Câmara Municipal

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO:

Contratação de empresa especializada em serviços de segurança e medicina do trabalho a fim de elaborar Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), Laudo Técnico de Insalubridade de Periculosidade (LTIP) e Exames Médicos Periódicos Ocupacionais (Periódico, Admissional e Demissional), laudos e relatórios de mudança de posto, função, readaptação e retorno ao trabalho, nas unidades da Câmara Municipal. Integração e envio de todas as informações do PGR, PCMSO, LTCAT, LTIP e dos exames médicos admissional, demissional, retorno ao trabalho, periódicos, CAT com o e-Social representando assim um avanço significativo na gestão de Saúde e Segurança no Trabalho. A Contratada, deverá alinhar e ser responsável pelo envio dos seus processos com as diretrizes do e-Social, para assegurar a conformidade legal, e contribuir para a construção de um ambiente de trabalho mais seguro e saudável, em total consonância com as melhores práticas do mercado.

JUSTIFICATIVA:

Destina-se esse certame à Contratação de empresa especializada na área de Medicina de segurança do trabalho para elaboração de PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos, LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho, LTIP- Laudo de Insalubridade e Laudo de Periculosidade e PCMSO- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional conforme Normas Regulamentadoras (NR-1, NR-7, NR-9, NR-15 e NR-16). A elaboração dos programas tem por objetivo alcançar o pleno atendimento à legislação trabalhista / previdenciária vigente, a melhoria da qualidade de vida dos servidores, o desenvolvimento de ambiente de trabalho saudável e diminuição de riscos associados às atividades profissionais desempenhadas.

ESPECIFICAÇÃO:

Elaborar o PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) em atendimento à NR-1 e demais atos legais e normativos vigentes, no qual são identificados os perigos e avaliados os riscos ocupacionais, tendo como base as normas e metodologias nacionalmente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SARUTAIÁ - SP

Sarutaiá/SP, Quinta-feira, 20 de Agosto de 2026 - Edição nº 907 - Número de Páginas 11
Paço Municipal: Rua Catarina Milani Maluli, 184 - Centro - Sarutaiá/SP - 18840-097 - (14) 3333 2011

O PGR elaborado deve conter no mínimo:

1. Inventário de riscos
Plano de ação

A CONTRATADA deverá identificar os perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde, avaliar os riscos ocupacionais indicando o nível de risco, classificar os riscos ocupacionais para determinar a necessidade de adoção de medidas de prevenção, orientar a Contratante quanto às medidas de prevenção que devem ser implementadas, de acordo com a classificação de risco.

A CONTRATADA deverá fazer o acompanhamento dos riscos existentes nos Departamentos e setores da Câmara Municipal e acompanhar a implementação das medidas para mitigação dos riscos ocupacionais.

A CONTRATADA deve realizar o inventário dos riscos ocupacionais, que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

1. caracterização dos processos e ambientes de trabalho;
caracterização das atividades;
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; dados da análise preliminar ou do monitoramento das exposições a agentes físicos, químicos e biológicos e os resultados da avaliação de ergonomia nos termos da NR-17;
1. avaliação dos riscos, incluindo a classificação para fins de elaboração do plano de ação;
critérios adotados para avaliação dos riscos e tomada de decisão.

O levantamento dos riscos deve ser realizado em campo, juntamente com as avaliações ambientais, a fim de identificar de forma qualitativa os riscos existentes em cada unidade da CONTRATADA, com o acompanhamento do gestor da unidade ou de um outro representante designado pela CONTRATANTE.

Elaborar o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, que será uma ferramenta de controle da saúde ocupacional e mesmo física dos servidores, de acordo com os riscos a que estiverem expostos no ambiente de trabalho, com o objetivo de prevenir e diagnosticar precocemente os danos à saúde decorrentes do trabalho e será:

1. Para identificar os riscos, o PCMSO trabalha em parceria com o PGR, motivo pelo qual deverá ser realizado após PGR; Algumas de suas exigências básicas são as realizações dos exames em todos os servidores públicos do Município com a elaboração do programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional, visando à promoção da saúde e integridade dos servidores, considerando os cargos ocupados, a tarefa executada, a exposição aos agentes nocivos, a idade, entre outras variáveis e deverá conter no mínimo:

Indicação de exames admissionais, considerando o cargo e a atividade desempenhada, ressaltando-se expressamente a ilegalidade do respectivo custeio ao trabalhador;

- Indicação de exames periódicos, considerando a atividade que realiza o agente de exposição, queixas mais frequentes, inclusive nos casos de suspeita de LER/DORT, não se limitando aos critérios da idade, entre outros.
Indicação de exames demissionais, considerando o cargo e a atividade desempenhada.
Indicação de exames de retorno ao trabalho e de mudança de cargo/função e readaptação.
Deverá ser assinado por médico do Trabalho

1. Deverá ser entregue no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

OBS: A empresa contratada deverá apresentar ART/CREA recolhida antes do início dos trabalhos, sob pena de rescisão contratual e deverá entregar uma via na divisão de Licitações e Contratos.

Elaborar o LTIP – Laudo de Insalubridade e Laudo de Periculosidade e o LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho por engenheiro de segurança do trabalho e deverá realizar análise quantitativa de ruído contínuo, ruído de impacto, por Dosimetria, apresentando os aparelhos que utilizará, realizar entrevista e acompanhar pelo menos um funcionário de cada setor para avaliar e quantificar os riscos, os quais obrigatoriamente deverão ser aqueles especificados pelas normas técnicas e serão utilizadas as seguintes metodologias para quantificação dos agentes:

1. Ruído: coleta das amostras por dosimetria, interpretação e caracterização dos resultados, com base nos procedimentos técnicos estabelecidos pela NHO 01 da Fundacentro e pelos anexos **1 e 2 da NR 15 da Portaria 3214/78 e anexo IV do Decreto 3048/99 e suas atualizações.**
Sobrecarga Térmica: coleta das amostras pela análise das condições de temperatura e regime de trabalho da suposta hora mais desfavorável, interpretação e caracterização dos resultados, com base nos procedimentos técnicos estabelecidos pela **NHO 06 da Fundacentro e pelos anexos 3 da NR 15 da Portaria 3214/78 e anexo IV do Decreto 3048/99 e suas atualizações.**
Umidade: O reconhecimento dos riscos deverá ser efetuado através de visita às instalações, de análise dos processos de produção e métodos de trabalho, de entrevistas com ao menos um servidor de cada função, ratificadas pelo respectivo imediato e a interpretação dos resultados deverá ser feita de acordo com critérios da ACGIH (informações para o PGR) e da Legislação Brasileira – NR 15 (informações com reflexos sobre os adicionais de insalubridade/MTB e sobre a aposentadoria especial/INSS).
Radiação não ionizante: O reconhecimento dos riscos deverá ser efetuado através de visita às instalações, de análise dos processos de produção e métodos de trabalho, de entrevistas com ao menos um servidor público de cada função, ratificadas pelo respectivo imediato e a interpretação dos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SARUTAIÁ - SP

Sarutaiá/SP, Quinta-feira, 20 de Agosto de 2026 - Edição nº 907 - Número de Páginas 11
Paço Municipal: Rua Catarina Milani Maluli, 184 - Centro - Sarutaiá/SP - 18840-097 - (14) 3333 2011

resultados deverá ser feita de acordo com critérios da **ACGIH (informações para o PGR) e da Legislação Brasileira – NR 15 (informações com reflexos sobre os adicionais de insalubridade/MTB e sobre a aposentadoria especial/INSS)**.

Vibrações: O reconhecimento dos riscos deverá ser efetuado através de visita às instalações, de análise dos processos de produção e métodos de trabalho, de entrevistas com ao menos um servidor público do Município de cada função, ratificadas pelo respectivo imediato e a interpretação dos resultados deverá ser feita de acordo com critérios da **ACGIH (informações para o PGR) e da Legislação Brasileira – NR.**

Estrutura e Equipamentos: a contratada deverá ter equipamentos adequados, devidamente calibrados em laboratório aferido pelo INMETRO.

Laudo de Avaliação Quantitativo de Agentes Químicos compreenderá: coleta das amostras com base na NHO 07 da Fundacentro e nos métodos analíticos 3M, NIOSH e/ou OSHA, interpretação e caracterização dos resultados com base nos limites de tolerância estabelecidos pela ACGIH e pelos anexos 11, 12 e 13ª da NR da portaria 3214/78, acrescido pela portaria 14/95 e anexo IV do decreto 3048/99 e suas atualizações, sendo realizada coleta de amostras em campo (acompanhado por um representante da Contratada) respeitando-se o número mínimo de amostras e brancos de campo, respeitando-se os dias de produção normal (funcionamento do estabelecimento) e quando em função do tipo de amostra deverá ser respeitado o limite de umidade relativa do ar.

Agentes biológicos: o reconhecimento dos riscos deverá ser efetuado através de pesquisa bibliográfica prévia, de visita às instalações, de análise dos processos de produção e métodos de trabalho, de entrevistas com ao menos um servidor público do Município de cada função, ratificadas pelo respectivo imediato e a interpretação dos resultados deverá ser feita de acordo com critérios da **ACGIH (informações para o PGR) e da Legislação Brasileira – NR 15 (informações com reflexos sobre os adicionais de insalubridade/MTB e sobre a aposentadoria especial/INSS)**. **Laudo técnico de periculosidade por inflamáveis conforme anexo 02 da NR 16 da Portaria 3214/78.**

Deverá ser entregue no prazo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato. OBS: O laudo deverá ser assinado por engenheiro de segurança do trabalho com emissão da ART/CREA/RS.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A licitante deverá apresentar Certificado de registro ou inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) conforme termos da Resolução CFM n. 1.980/2011

A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado os serviços relativos ao objeto desta licitação, que atestem o desempenho da proponente quanto à qualificação dos mesmos.

Indicar os profissionais que realizarão os serviços de Medicina do Trabalho, Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho. O médico responsável pelo Setor de Perícia deverá ter formação superior em Medicina em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC, registro no Conselho Regional de Medicina, e certificado de conclusão de curso de especialização em Medicina do Trabalho, em nível de pós-graduação, ou portador de certificado de residência médica em área de concentração em saúde do trabalhador ou denominação equivalente, reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica, do Ministério da Educação, ambos ministrados por universidade ou faculdade que mantenha curso de graduação em medicina.

Indicar Técnico em Segurança do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho e Médico do Trabalho que sejam seus funcionários ou prestadores de serviços habituais, com as devidas habilitações registradas no Ministério do Trabalho, e estarem devidamente inscritos e ativos nos respectivos Conselhos de Classe, e com no mínimo três anos de experiência na área objeto deste termo.

1. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

A CONTRATADA deverá prestar os serviços, rigorosamente em conformidade com todas as condições e prazos estipulados neste Termo de Referência;

A CONTRATADA deverá disponibilizar a equipe necessária para a realização dos serviços contratados;

A CONTRATADA deverá realizar exames admissionais a todos empregados admitidos em clínicas próprias ; No mínimo de distância de 30KM, do Município de Sarutaiá SP, em local, dia e hora previamente agendados pela contratante.

A CONTRATADA deverá realizar exames periódicos a todos servidores da Câmara Municipal de Sarutaiá de acordo com os prazos legais, os exames deverão ser feitos nesta municipalidade, ou Em Clínica própria no mínimo 30Km de distância, em dia e hora agendados pela contratante.

A CONTRATADA deverá realizar laudos e exames de mudança de função e readaptação, entendendo-se por mudança de função toda e qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou de setor que implique na exposição do trabalhador a risco diferente daquele a que estava exposto antes da mudança, ou de alterações visando resguardar limitações e ou restrições médicas constatadas nos exames, bem assim analisar e aprovar ordens de serviço emitidas pelo setor de segurança do trabalho com essa finalidade; esses exames deverão ser realizados em local, dia e hora previamente agendados pela contratante.

Caso a Contratante necessite de atendimento in-loco, deverá encaminhar email a contratada solicitando comparecimento, além de informar local, data e horário desejados para o atendimento; Praça Adolfo Ramos da Silva, nº 51 – Centro – CEP 18840-019 – Sarutaiá – SP



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SARUTAIÁ - SP

Sarutaiá/SP, Quinta-feira, 20 de Agosto de 2026 - Edição nº 907 - Número de Páginas 11
Paço Municipal: Rua Catarina Milani Maluli, 184 - Centro - Sarutaiá/SP - 18840-097 - (14) 3333 2011

Tel.: (14) 3387 1161 – E-mail: camarasarutai2@gmail.com. A data e horário escolhidos pela CONTRATANTE deverá ser após 24 (vinte e quatro) horas do envio do e-mail de solicitação.

Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação do(s) técnico(s), as despesas correrão, exclusivamente, por conta da CONTRATADA, devendo tais custos estar previstos no valor do contrato.

A CONTRATADA deverá realizar Retorno ao trabalho aos empregados que retornarem à ocupação após afastamento (por acidente, doença ou parto) em período igual ou superior a 15 (quinze) dias, em local, dia e hora previamente agendados pela contratante.

A CONTRATADA deverá realizar exames demissionais aos empregados a serem desligados definitivamente da Câmara Municipal de Sarutaiá, em local, dia e hora previamente agendados pela contratante.

A CONTRATADA deverá realizar perícias médicas e demais diligências, por solicitação do Departamento Municipal de Saúde, visando à verificação da autenticidade e do conteúdo técnico de atestados de dispensa médica para o trabalho apresentados pelos empregados, bem como para avaliação das condições de saúde do empregado, para fins de readaptação de função e/ou cargo, inclusive analisando e aprovando ordens de serviço emitidas pelo setor de segurança do trabalho com essa finalidade.

A CONTRATADA deverá realizar o acompanhamento dos casos de outros motivos legais de afastamentos: assistência ao CONTRATANTE quanto ao monitoramento dos afastamentos que não tenham sido causados por acidente do trabalho.

A CONTRATADA deverá apresentar o registro dos resultados dos exames clínicos e complementares, além das conclusões e das medidas aplicadas, para arquivamento em local privativo sob guarda e responsabilidade da CONTRATANTE em Prontuário Clínico/Ocupacional Individual num prazo de 15 dias após a realização do atendimento médico.

A CONTRATADA deverá disponibilizar os exames de acuidade visual e audiometria seguindo o PGR E PCMSO.

1. DA ESTIMATIVA DE SERVIDORES:

Atualmente a Câmara Municipal de Sarutaiá conta com 6 funcionários Efetivos, 1 funcionario comissionado e 9 vereadores no seu quadro de servidores. Sendo a estrutura de cargos conforme relação Segue abaixo tabela contendo a relação de cargos e funções:

Cargo / Função Gratificada	Quantidade de funcionários em cada cargo / função
Assistente Administrativo	1
Auxiliar Legislativo	1

Assessor Jurídico	1
Atendente de Atendente Gerais	1
Contador	1
Diretor Chefe da Câmara e da Assessoria Contábil	1
Oficial Legislativo	1
Secretario Geral	0
Vereadores	9

7- VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O Valor Estimado da contratação é de R\$ 5.549,00

8 PRAZO DE ENTREGA E EXECUÇÃO:

Os serviços deverão ser entregues nos seguintes prazos:

1. O PGR em 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato;
O PCMSO em 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato;
O LTIP e o LTCAT em 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato e
Os exames médicos, consultas, relatórios e pareceres relativos ao PCMSO deverão ser agendados e executados em no máximo 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, sendo os incidentais como de retorno ao trabalho, mudança de função e readaptação, realizados no prazo máximo de 2(dois) dias úteis da solicitação ou subsidiariamente, nos termos regidos pela NR 7;

9 INTEGRAÇÃO DO PGR, PCMSO, LTCAT, LTIP E EXAMES MÉDICOS COM O ESOCIAL

A Contratada, ao elaborar e implementar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), Laudo de Insalubridade e Periculosidade (LTIP), bem como os exames médicos periódicos, admissionais, demissionais e relacionados ao retorno ao trabalho, deve considerar a integração e envio dessas informações ao eSocial. O eSocial permite o acompanhamento instantâneo das informações, possibilitando uma gestão mais eficaz da saúde e segurança no trabalho.

Ao integrar os dados diretamente no eSocial, a Contratada assegura o cumprimento das normas e regulamentações trabalhistas vigentes. Para garantir a conformidade com o eSocial, a Contratada deve observar as diretrizes e exigências específicas estabelecidas pelo sistema. A correta classificação dos riscos, a elaboração adequada dos laudos e a realização dos exames conforme as normas são fundamentais para o sucesso dessa integração.

A integração do PGR, PCMSO, LTCAT, LTIP e dos exames médicos periódicos com o eSocial representa um avanço significativo na gestão de Saúde e Segurança no Trabalho. A Contratada, ao alinhar seus processos com as diretrizes do eSocial, não apenas assegura a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SARUTAIÁ - SP

Sarutaiá/SP, Quinta-feira, 20 de Agosto de 2026 - Edição nº 907 - Número de Páginas 11
Paço Municipal: Rua Catarina Milani Maluli, 184 - Centro - Sarutaiá/SP - 18840-097 - (14) 3333 2011

conformidade legal, mas também contribui para a construção de um ambiente de trabalho mais seguro e saudável, em total consonância com as melhores práticas do mercado.

1. SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação (Art. 122; § 2)

11 VISTORIA FACULTATIVA

As empresas interessadas poderão realizar vistorias técnicas para melhor conhecimento acerca das condições do local e peculiaridades relativas ao objeto da contratação;

O fornecedor que desejar realizar a visita técnica deverá agendar dia e horário, pelo e-mail camarasarutaiia2@gmail.com. Ou pelo telefone (14) 33871161; No momento da vistoria, o fornecedor, ou representante da empresa deverá estar devidamente identificado;

A vistoria poderá ocorrer até o prazo de encerramento de entrega das propostas e será efetuada das 8h30 às 11h e das 13h30 às 16h30; A empresa que optar pela não realização da vistoria técnica não poderá alegar o desconhecimento das condições locais e demais detalhes da prestação de serviços para eximir-se de qualquer obrigação decorrente desta contratação.

12 FORMA DE PAGAMENTO:

O pagamento das despesas decorrentes da presente licitação será efetuado pelo órgão em até 30 (trinta) dias e ou até a liberação do convênio, contados da data da entrega, execução e ou mensalmente para prestação de serviços, na forma de Boleto ou Ordem Bancária em conta corrente indicada pela contratada, mediante apresentação das respectivas Notas Fiscais/Faturas, com os devidos atestes do responsável pelo acompanhamento.

A nota fiscal deverá ser enviada impreterivelmente para o e-mail camara.municipal@sarutaiia.sp.leg.br ou camarasarutaiia1@gmail.com

Sarutaiá, 20 de agosto de 2026

CarlosFabiano Gasperoni Riato
Presidente da Câmara (Interino)

TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 08/2026

TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 08/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL EM CARATER TRANSITÓRIO.
Reconheço e Adjudico a Dispensa de Licitação nº 08/2026 para a

contratação da Empresa RGR Assessoria Empresarial Ltda-Me, CNPJ: 55.591.803/0001-50; para prestação dos serviços acima especificado pelo período de 05 (cinco) meses, em cumprimento ao que determina a Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

Sarutaiá, 20 de agosto de 2026.

Carlos Fabiano Gasperoni Riato
Presidente da Câmara Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 08/2026

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 08/2026 Processo Adm. Nº 10/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL EM CARATER TRANSITÓRIO.

A autoridade do órgão do Poder Legislativo do Município de Sarutaiá, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei 14.133/2021, e suas alterações, resolve RATIFICAR E HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pela comissão no atendimento ao objeto do processo licitatório especificado no presente ato de dispensa de licitação nº 08/2026, junto a Empresa RGR Assessoria Empresarial Ltda, CNPJ: 55.591.803/0001-502021, no valor mensal de R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais); e valor global de 5 meses de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), que torna dispensável a licitação nos termos do art.75, II da Lei nº 14.133, de 01/04/2021.

Sarutaiá, 20 de agosto de 2026

Carlos Fabiano Gasperoni Riato
Presidente da Câmara Municipal