



PROCESSO Nº 62/25
FOLHA
VISTO
48 P
Nº

## TERMO DE REFERÊNCIA

**SOLICITANTE:** Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

**E-MAIL:** [comprasconjuntas@batatais.sp.gov.br](mailto:comprasconjuntas@batatais.sp.gov.br)

**TELEFONE:** (16) 3660-3400

### DADOS EXTRAS DA SOLICITAÇÃO

**TIPO DE COMPRA:** Dispensa de Licitação (artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor preço por item

**TIPO DE ENTREGA:** Parcelada

**AMOSTRA:** Não

### 1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - A contratação de empresa especializada para elaboração de Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), de Laudo de Insalubridade e Periculosidade (LIP) e de Documento Base do Programa de Gerenciamento de Risco (PGR), incluindo avaliações quantitativas dos agentes físicos e químicos, conforme critérios definidos pelo engenheiro de segurança do trabalho, em atendimento às diversas Secretarias do Município deverá seguir as especificações da tabela abaixo e as demais condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Categoria	Quant.	Unid.	Valor Unit
1	Elaboração de Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), de Laudo de Insalubridade e Periculosidade (LIP) e de Documento Base do Programa de Gerenciamento de Risco (PGR), incluindo avaliações quantitativas dos agentes físicos e químicos, conforme critérios definidos pelo engenheiro de segurança do trabalho nas dependências das diversas Secretarias do Município.	Serviço	1	UN	R\$ 55.000,00

1.2 - Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 - O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de serviço de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.



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

## **2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1 - A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência, e no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2 - O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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

3.1 - A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## **4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade:**

4.1 - Os requisitos de sustentabilidade encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

### **Da exigência de carta de solidariedade:**

4.2 - Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

### **Subcontratação:**

4.3 - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação:**

4.4 - Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## **5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de entrega:**

5.1 - A contratada deverá realizar os serviços de coleta de amostras em 03 (três) etapas, ocorrendo a primeira nas dependências da Secretaria Municipal de Administração e Recursos



Humanos, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação e do Gabinete do Prefeito; a segunda nas dependências da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, da Secretaria Municipal de Educação, e da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania; e a terceira nas dependências da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Proteção Animal.

5.2 - O prazo previsto para a execução de todos os trabalhos é de 120 (cento e vinte) dias, sendo que 05 (cinco) dias servirão para as coletas em campo e o restante do tempo, para elaboração, revisão e conclusão do trabalho.

5.3 - Caso não seja possível realizar a entrega dentro do prazo estabelecido, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4 - Os serviços deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, situada à Travessa Intendente Vigilato, nº 222, Centro, Batatais/SP, 14300-027, cujo funcionamento se dá de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00 às 16h00, sendo que o contato telefônico do órgão público é: (16) 3660-3400.

**Garantia, manutenção e assistência técnica:**

5.5 - O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

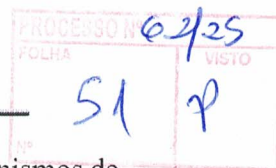
**6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

6.2 - 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.

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

6.4 - 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 conterá 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.

### **Fiscalização**

6.5 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (art. 117, caput, da Lei nº 14.133/2021).

### **Fiscalização Técnica**

6.6 - 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.

6.7 - O fiscal técnico do contrato anotar 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. (art. 117, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

6.8 - Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9 - 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.

6.10 - 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.

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

### **Fiscalização Administrativa**

6.12 - 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.

6.13 - 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.



PROCESSO Nº	62/25
FOLHA	52
VISTO	P
Nº	

### Gestor do Contrato

6.14 - 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 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.

6.15 - 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.

6.16 - 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.

6.17 - O gestor do contrato poderá emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, 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.

6.18 - 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 Federal nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.19 - 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.

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



## 7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

7.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 07 (sete) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021).

7.2 - 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.

7.3 - 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.

7.4 - 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.

7.5 - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar 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.

7.5.1 - 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;

7.5.2 - A contratada fica obrigada 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.

7.5.3 - 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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



7.5.5 - 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.

7.6 - 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.

7.7 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor designado pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.7.1 - 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;

7.7.2 - 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;

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

7.7.4 - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

7.7.5 - Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.8 - 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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



PROCESSO Nº	62/25
FOLHA	55
VISTO	8

7.10 - 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.

### **Liquidação**

7.11 - Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 20 (vinte dias) úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.12 - 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:

7.12.1 - O prazo de validade;

7.12.2 - A data da emissão;

7.12.3 - Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.12.4 - O período respectivo de execução do contrato;

7.12.5 - O valor a pagar; e

7.12.6 - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13 - 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 a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

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

7.15 - A Administração poderá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.16 - Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 critério do contratante.



PROCESSO Nº	62/25
FOLHA	56
VISTO	8
Nº	

7.17 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

7.18 - Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.19 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **Prazo de pagamento**

7.20 - O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

#### **Forma de pagamento**

7.21 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

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

7.23.1 - 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.

7.24 - A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.



## **8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

### **Forma de fornecimento**

8.2 - O fornecimento do objeto será parcelado, tendo prazo máximo de conclusão de 120 (cento e vinte) dias.

## **9 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1 - O custo estimado da contratação é de R\$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais).

9.2 - A data do orçamento estimado é 26/08/2025.

## **10 – DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA**

10.1 - Não haverá necessidade de apresentação de documentação específica.

## **11 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

11.2 - A aquisição será atendida pelas seguintes dotações:

531 11.001.15.122.5019.2039.3.3.90.39.00.01.110.0000.0000 - MANUTENCAO DOS SERVICOS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVOS

191 06.001.22.661.6008.2229.3.3.90.39.00.01.110.0000.0000 - MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS

304 08.001.27.812.3007.2856.3.3.90.39.00.01.110.0000.0000 - REALIZACAO DE EVENTOS DO CALENDARIO MUNICIPAL DE ESPORTE

561 15.001.18.541.6006.2224.3.3.90.39.00.01.110.0000.0000 - GESTAO E FISCALIZACAO AMBIENTAL DO MUNICIPIO

49 02.001.06.181.8004.2716.3.3.90.39.00.01.110.0000.0000 - MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS

342 10.001.10.301.1015.4000.3.3.90.39.00.02.300.0045.0000 - MANUTENCAO DAS ACOES DE ATENCAO BASICA



PROCESSO Nº	62/25
FOLHA	58
LISTO	P

79 03.001.04.122.7001.2267.3.3.90.39.00.01.110.0000.0000 - MANUTENCAO ADMINISTRATIVA DO ORGAO

614 17.001.13.392.3002.2090.3.3.90.39.00.01.110.0000.0000 - PROMOCAO DE EVENTOS CULTURAIS

273 07.002.08.244.4013.2970.3.3.90.39.00.05.500.0014.0000 - GARANTIR ESTR FISICA PROGR TRANSF RENDA IGD BF

110 04.002.12.365.2008.2312.3.3.90.39.00.01.213.0000.0000 - MANUTENCAO E INVESTIMENTO DAS ESCOLAS DA REDE DE ENSINO PRE-ESCOLA

321 09.001.04.122.7006.2229.3.3.90.39.00.01.110.0000.0000 - MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS

11.3 - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Batatais, 26 de agosto de 2025.

---

Vinicius Bérghamo Silva  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

## Assinantes

PROCESSO Nº	6025
FOLHA	39
MISTO	P
Nº	

✓ **Vinicius Bergamo Silva**

Assinou em 26/08/2025 às 16:31:50 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF \*\*\*.912.018-\*\*

Eu, Vinicius Bergamo Silva, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

---

## Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.  
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site [verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud](https://verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud) e insira o código abaixo:

51L

40Q

DD0

2RN