

Proc. Administrativo 2- 3.457/2026

De: Ana R. - SA

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 28/09/2026 às 10:04:07

Setores envolvidos:

GP, SA, CC

Contratação de empresa especializada em Medicina e Segurança do Trabalho

Segue TR para assinatura. Por gentileza, realizar a assinatura com ICP-Brasil.

—

Atenciosamente,

Ana Lara Rainert

chefe de divisão

Anexos:

TERMO_DE_REFERENCIA_SESI_1_.pdf



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em Medicina e Segurança do Trabalho para a realização de exames ocupacionais e consultas médicas integrantes do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), bem como o envio do Evento S-2220 do eSocial por meio do sistema S+ do Sesi, visando à complementação da documentação ocupacional e ao atendimento das necessidades do Município de Ilhota.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A gestão eficaz da saúde e segurança no ambiente de trabalho é um requisito essencial para qualquer organização, incluindo a Prefeitura. Para assegurar o cumprimento rigoroso das normas regulamentadoras e das leis vigentes, bem como para proteger a saúde dos colaboradores e garantir um ambiente de trabalho seguro, é necessário contar com serviços especializados que ofereçam suporte técnico e operacional qualificado.

- **Cumprimento das Normas Regulamentadoras**

As Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho estabelecem diretrizes obrigatórias para a segurança e saúde dos trabalhadores. A contratação de serviços especializados é fundamental para garantir que a Prefeitura esteja em conformidade com essas normas, bem como para identificar e implementar as medidas corretivas necessárias, evitando riscos legais e promovendo um ambiente de trabalho seguro.

- **Proteção da Saúde dos Colaboradores**

A saúde e segurança dos colaboradores são prioridades que exigem a adoção de práticas preventivas e corretivas eficazes. Os serviços especializados proporcionarão avaliações precisas dos riscos associados às atividades desempenhadas pelos funcionários e desenvolverão estratégias para mitigar esses riscos. Dessa forma, será possível prevenir doenças ocupacionais e acidentes, promovendo o bem-estar dos colaboradores e minimizando o impacto sobre a produtividade e os custos relacionados a afastamentos e tratamento de saúde.

- **Conformidade com o e-Social**

O e-Social é uma plataforma que exige a prestação de informações detalhadas sobre saúde e segurança do trabalho. A correta implementação e gestão desse sistema requer conhecimentos técnicos específicos que os serviços especializados oferecem. A contratação desses serviços garantirá que todas as informações necessárias sejam prestadas de maneira precisa e dentro dos prazos estipulados, evitando problemas com a fiscalização e possíveis sanções.

A contratação de serviços especializados em segurança e medicina do trabalho é essencial para assegurar o cumprimento das regulamentações vigentes, proteger a saúde dos colaboradores e garantir a adequação às exigências legais, incluindo o



e-Social. Além disso, esses serviços são indispensáveis para realizar avaliações ambientais eficazes. A expertise desses profissionais é vital para a manutenção de um ambiente de trabalho seguro e sustentável, alinhado com as melhores práticas e legislações aplicáveis.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Solução Oferecida pelos Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho:

- **Prestação de Informações para o e-Social**

Os serviços especializados asseguram que todas as informações relacionadas à segurança e saúde do trabalho sejam corretamente registradas e enviadas através do e-Social, com foco em:

Integração e Conformidade: Garantem que os dados fornecidos ao e-Social estejam completos e precisos, de acordo com as exigências legais, evitando erros que possam resultar em sanções.

Auditoria e Correção: Realizam auditorias periódicas dos dados enviados e corrigem eventuais inconsistências para manter a conformidade.

A contratação de serviços especializados em segurança e medicina do trabalho proporciona à Prefeitura uma solução abrangente para garantir a conformidade com as regulamentações vigentes, proteger a saúde dos colaboradores. Esses serviços garantem que a Prefeitura não apenas atenda aos requisitos legais, mas também promova um ambiente de trabalho seguro, alinhado com as melhores práticas e padrões do setor.

Cronograma de execução do contrato:

Serviço	Prazo de Execução
1. Solicitação de informações iniciais ao cliente (Dados trabalhadores, informações cadastrais, etc)	Em até 5 dias úteis após aceite da proposta.
2. Reunião para alinhamento de visitas aos estabelecimentos e esclarecimentos de dúvidas iniciais.	Em até 5 dias úteis após aceite da proposta. <i>OBS: Esse prazo pode se estender, dependendo da disponibilidade da entidade.</i>



3. Realização de visita para levantamento ambiental	Iniciam em até 10 dias úteis após o cliente enviar as informações solicitadas no item 1.
	Prazo para levantamento de riscos e avaliações ambientais quantitativas em todas as unidades: mínimo 15 dias úteis. <i>OBS: Esse prazo pode se estender, dependendo da disponibilidade da entidade para acompanhamento da equipe SESI na realização das visitas nas unidades, bem como, condições climáticas favoráveis para realização de avaliações quantitativas.</i>

4. Elaboração do PGR	15 dias úteis após término de levantamento ambiental nos estabelecimentos.
5. Envio do PGR ao cliente para validação e ajustes, se necessário.	5 dias úteis para validação das informações pelo cliente. <i>OBS: Esse prazo pode se estender, dependendo do retorno da entidade quanto a validação.</i>
6. Elaboração do PCMSO.	10 dias úteis após validação do PGR pela entidade.

7. Envio do PCMSO ao cliente para validação e ajustes, se necessário.	5 dias úteis para validação das informações pela entidade. <i>OBS: Esse prazo pode se estender, dependendo do retorno do cliente quanto a validação.</i>
8. Entrega e apresentação de documentos	5 dias úteis após validação da entidade.

• **DOS PRODUTOS/SERVIÇOS:**

Produto/serviço	Unidade de medida
Audiometria ocupacional	Exames
Audiometria Ocupacional in Company	Exames
Avaliação Psicossocial	Consultas
Eletrocardiograma	Exames
Eletroencefalograma	Exames
Espirometria	Exames
Exame de Raio X	Exames



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA

Exame Médico Ocupacional	Consultas
Exame Médico Ocupacional in Company	Consultas
Exames Laboratoriais	Exames
Teste de Acuidade Visual	Exames

- EXAMES RADIOGRÁFICOS:

RX Toráx PA
RX Toráx PA/P
RX Tórax - OIT
RX Coluna Cervical
RX Coluna Dorsal
RX Coluna Lombo Sacra 3 incidencias

- EXAMES LABORATORIAIS:

Acetona Urinária
Acetilcolinesterase eritrocitária
Acido Butoxiacético na Urina
Acido Delta Levulínico
Acido Hipúrico
Acido fenil Glioxílico
Acido Láctico
Acido Mandélico
Acido Metilhipúrico
Acido Trans-mucônico
Acido tricloro acético
Acido Urico
Acido Vanil Mandélico
Alumínio Dosagem sérica
Amilase
Anticorpos HTLV + II
Anticorpos IgG FTA-ABS
Anticorpos IgM FTA-ABS
Arsênio - urina
Bilirrubinas Totais e frações
Cádmio urina
Cádmio Sangue
Cálcio
Cálcio Iônico
Carboxihemoglobina
Chumbo - Sangue
Chumbo - Urina
Cloro Soro
Coagulograma
Cobalto na Urina
Cobre Sérico
Cobre Urinário - Amostra isolada
Colesterol HDL Total e frações
Colesterol LDL Total e frações



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA

Colesterol Total
Colesterol VLDL
Colinesterase
Creatinina
Creatinina urinária isolada
Creatino fosfoquinase - CPK
Cromo urina
Cultura de fezes
Diclorometano na Urina
Fator RH D
Fenol na Urina
Ferritina
Ferro
Fosfatase Alcalina
Fósforo
FSH - Hormônio folículo estimulante
GGT - Gama GT
Glicemia/Glicose
Grupo Sanguíneo
Hepatite A - Anti HVA IgM
Hepatite A - Anti HVA IgG
Hepatite B - HBsAg (antígeno austrália)
Hepatite C - Anti HCV
Hepatite D
Hepatite D - Anti HDV
Hepatite E - HBeAg (antígeno)
Hemoglobina Glicada
Hemograma
Hexanodiona
Hormônio Luteinizante - soro
Lipase
Magnésio
Manganês sanguíneo
Manganês urinário
Metahemoglobina no sangue
Metanol
Metiletilcetona
Metil Isobutil Cetona na urina
Micológico direto
Orto Cresol na Urina
P-amino-fenol na urina
Parasitológico
Parcial de Urina
Potássio
Plaquetas
PPF - Protoparasitológico
PSA
PSA Livre
Reticulócitos
Selenio
Sódio
Soma de ácido mandélico
T3 Livre
T3 Total



T4 Livre	PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA
T4 Total	
Tempo Protombina - TAP	
Tempo Protombina ativada- KPTT	
TGO / AST	
TGP / ALT	
THP/ALT	
Tiroxina - T4	
Tiroxina - T4 Livre	
Triglicerídeos	
TSH	
Uréia	
VDRL	
Vitamina B12 - soro	
Vitamina D	
Zinco	
Zincoprotoporfina	
Exame Toxicológico para motoristas	
Hepatite B - HBSAC (Anti-HBs)	

- DO VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO:

O valor total global estimado para este período é de: R\$ 444.762,36 (Quatrocentos e quarenta e quatro mil, setecentos e sessenta e dois reais e trinta e seis centavos.)

A estimativa foi elaborada com base nas propostas encaminhadas pelas empresas, nas quais constam os valores unitários referentes a cada produto e serviço.

4. RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO

A escolha de uma empresa de serviços especializados em segurança e medicina do trabalho oferece uma série de benefícios cruciais para garantir que a Prefeitura atenda aos mais altos padrões de segurança, saúde e conformidade. A seguir, apresentamos as principais razões para optar por essa abordagem:

- **Expertise Técnica e Conhecimento Atualizado**

Empresas especializadas possuem profundo conhecimento técnico e atualizado sobre as normas regulamentadoras e as melhores práticas em segurança e saúde no trabalho. Esse conhecimento é essencial para a conformidade com legislações recentes, como o e-Social.

- **Experiência e Capacitação**

Profissionais de empresas especializadas têm experiência prática na implementação de medidas de segurança e saúde, realizando avaliações precisas e oferecendo soluções práticas. Essa experiência reduz significativamente o risco de erros e garante que as práticas adotadas sejam eficazes e baseadas em casos reais e bem-sucedidos.



- **Eficiência e Conformidade com a Legislação**

Essas empresas são altamente qualificadas para garantir que todos os requisitos legais e regulamentares sejam atendidos com precisão e dentro dos prazos estipulados. Isso inclui o cumprimento das exigências do e-Social e a adaptação às mudanças na legislação, minimizando o risco de penalidades e sanções.

- **Avaliação e Mitigação de Riscos**

A empresa especializada realiza avaliações detalhadas dos riscos no ambiente de trabalho e propõe medidas corretivas e preventivas baseadas em análises precisas. Esse enfoque ajuda a identificar e reduzir riscos antes que se tornem problemas significativos, protegendo a saúde dos colaboradores e a integridade da organização.

- **Redução de Custos Operacionais**

Embora a contratação de serviços especializados envolva um custo, a expertise e a eficiência desses profissionais frequentemente resultam em uma redução geral dos custos operacionais. Isso ocorre devido à diminuição de acidentes de trabalho, redução de afastamentos e penalidades por não conformidade, além da otimização dos processos de segurança e saúde.

Optar por uma empresa de serviços especializados em segurança e medicina do trabalho garante que a Prefeitura receba suporte técnico e operacional de alta qualidade, promovendo um ambiente de trabalho seguro e em conformidade com todas as regulamentações. A combinação de expertise, experiência e suporte contínuo oferece uma abordagem eficiente e eficaz para gerenciar e melhorar a segurança e saúde no trabalho, além de assegurar a conformidade com as exigências legais.

5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

5.1 Liquidação:

5.1.1 Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação.

5.1.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal apresentada expressa os seguintes elementos: data da emissão; dados do contrato, do órgão contratante e do tipo Processo Licitatório; período respectivo de execução do contrato, se for o caso; valor a pagar; eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



5.1.2.1 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente, com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como na Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

5.1.3 A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº. 14.133/2021.

5.1.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal, 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;

5.1.5 Constatando-se 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.

5.1.6 Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

5.1.7 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.

5.2 Pagamento:

5.2.1 O pagamento será feito em até 30 (trinta) dias, sempre mediante a apresentação de:

5.2.1.1 Mediante apresentação da respectiva nota fiscal, acompanhada dos demais documentos fiscais, inclusive comprovantes da regularidade social, observando a dotação orçamentária e conforme vínculo e fonte de recursos.

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

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

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

5.2.6 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar N.º 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.

5.2.7 A critério da contratante, poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

5.2.8 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

5.2.9 O CONTRATANTE disporá do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento dos arquivos em formato EXCEL/PDF, para analisar e validar o relatório dos exames e consultas ocupacionais apresentada pela CONTRATADA.

5.2.10 Após decorrido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a CONTRATANTE obriga-se a emitir e enviar o Empenho/Autorização de Faturamento (AF) à CONTRATADA, viabilizando a posterior emissão e envio da Nota Fiscal.

6. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

1.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº. 14.133/21, são obrigações da CONTRATADA:

I – Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, bem como assegurar os direitos e cumprimento dos deveres de todas as obrigações estabelecidas neste instrumento;

II – Executar fielmente o objeto do contrato, comunicando imediatamente e com antecedência ao gestor do contrato, a ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento;

III Apresentar Fatura/Nota Fiscal. A fatura deve ser detalhada e deverá discriminar todos os produtos fornecidos, dados do contrato e processo licitatório;

V – Comunicar ao Contratante, por escrito, qualquer anormalidade no fornecimento e prestar informações julgadas necessárias, em tempo hábil, principalmente quando solicitadas pela Contratante;

VI – Responder por danos causados diretamente à Contratante e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução deste contrato;

VII – Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

VIII – Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato. A inadimplência da Contratada, referente a esses encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA

IX – Acompanhar diariamente os canais de comunicação do município com a Contratada (e-mail, Whatsapp), respondendo às solicitações.

1.2 Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº. 14.133/21, são obrigações da CONTRATANTE:

I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, assegurando-se da correta prestação dos serviços e qualidade dos mesmos, ficando essa obrigação sob a responsabilidade do fiscal do contrato.

II – Proceder com o pagamento nas formas e prazos estabelecidos.

IV – Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento do presente contrato.

V – Comunicar à Contratada qualquer irregularidade constatada no cumprimento de suas obrigações.

VI – Aplicar as penalidades cabíveis por descumprimento do pactuado no contrato.

7. DA EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

7.2 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.

7.3 As comunicações entre a Contratante 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.

7.4 A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5 Após a assinatura do contrato, a Contratante poderá convocar o representante da 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.

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

7.6.1 O fiscal 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.



7.6.2 O fiscal de contrato desempenha um papel crucial na administração e fiscalização dos contratos administrativos. Suas principais funções incluem:

Acompanhamento técnico: O fiscal é responsável por acompanhar de perto a execução do contrato no campo, garantindo que todas as especificações técnicas acordadas sejam cumpridas pelo contratado. Ele identifica quaisquer faltas ou defeitos e determina as ações necessárias para corrigi-los.

Verificação de qualidade: É dever do fiscal assegurar que os produtos, serviços ou obras entregues pelo contratado estejam em conformidade com os requisitos estipulados no contrato. Isso envolve a realização de inspeções e testes para verificar a qualidade do que foi entregue.

Emissão de pareceres técnicos: Quando necessário, o fiscal emite pareceres técnicos que atestam se as obrigações contratuais foram cumpridas adequadamente pelo contratado. Esses pareceres são fundamentais para comprovar a conformidade dos serviços executados ou para identificar não conformidades que precisam ser corrigidas.

Registro de ocorrências: Em caso de problemas, não conformidades ou outras questões relevantes durante a execução do contrato, o fiscal registra essas ocorrências. Ele notifica o contratado sobre esses problemas e orienta sobre as correções que precisam ser feitas para garantir o cumprimento do contrato.

Comunicação com superiores: Caso surjam situações que exijam decisões ou providências além da sua competência, o fiscal deve informar imediatamente seu superior hierárquico. Isso garante que questões mais complexas sejam tratadas de forma adequada e dentro dos procedimentos estabelecidos.

Fiscalização documental: Além de monitorar a execução física do contrato, o fiscal também verifica a documentação necessária para comprovar a regularidade do contratado. Isso inclui certidões, seguros e outras garantias contratuais que são exigidas para garantir a legalidade e a segurança da execução do contrato.

Essas atividades destacam a importância do papel do fiscal de contrato como um agente técnico e administrativo essencial para garantir que os contratos públicos sejam executados de acordo com as normas estabelecidas, promovendo a transparência, a qualidade e a conformidade das entregas contratadas.

7.6.3 O fiscal 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. (Lei nº. 14.133/2021, art. 117, §1º);

7.6.3.1 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção (Decreto nº. 11.246, de 2022, art. 22, III);



7.6.4 O fiscal 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 (Decreto nº. 11.246, de 2022, art. 22, IV).

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

7.6.6 O fiscal 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.

7.7 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 à finalidade da Administração.

7.7.1 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.

7.7.2 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.

7.7.3 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

7.7.4 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. 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.7.5 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.

7.8 A gestão do contrato ficará a cargo da Secretário de Administração, Sr. Jonatas De Oliveira Jacó.

7.9 A fiscalização ficará a cargo do Sra. Rozilene Fronza Zimmermann.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHOTA

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses.

Ilhota, 28 de setembro de 2026.

Jonatas De Oliveira Jacó
(Secretário de Administração)