



# Câmara Municipal de Ibertyoga

Rua Espírito Santo, 32 – CEP: 36.225-000 Ibertyoga/MG

CNPJ: 26.112.722/0001-21

E-mail: cmibertyoga@gmail.com

Telefone: (032) 3347-1227

**PROCESSO Nº. 11/2025**

**DISPENSA Nº. 11/2025**

**CONTRATO Nº. 12/2025, QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE IBERTIOGA E A EMPRESA LION ASSESSORIA E SEGURANÇA DO TRABALHO LTDA, DE CONFORMIDADE COM AS CLÁUSULAS A SEGUIR EXPOSTAS:**

## **CLÁUSULA I – DAS PARTES E FUNDAMENTOS:**

### **1.1 – DO CONTRATANTE:**

**1.1.1 – A CÂMARA MUNICIPAL DE IBERTIOGA**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ: nº 26.112.722/0001-21, sediada na Rua Espírito Santo, nº 32, Centro, Ibertyoga/MG., CEP: 36.225-000, neste ato representado pelo Vereador Presidente, Sr. **Carlos José Campos**, brasileiro, vereador, residente nesta cidade, portador do CPF nº 001.759.986-55, residente em Ibertyoga/MG.

### **1.2 – DO CONTRATADO:**

**1.2.1 – A empresa LION ASSESSORIA E SEGURANÇA DO TRABALHO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 26.899.499/0001-04, com sede a rua Paes Leme, nº 221, Vila Bandeirantes, cep 16360-000, na cidade de Avandava – SP, Através de sua proprietária Sra. Regiane Maria Alvarenga Rezende.

### **1.3 – DOS FUNDAMENTOS:**

**1.3.1 – A presente contratação decorre do Processo Administrativo nº. 11/2025, Dispensa nº. 11/2025, de acordo com a Lei nº. 14.133/2021, com destaque para o artigo 72 e para o inciso II do artigo 75 do respectivo diploma legal e se regerá por suas cláusulas, pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.**

## **CLÁUSULA II – DO OBJETO:**

**2.1 – Constitui objeto do presente contrato para prestação de serviço de medicina e segurança do trabalho.**

LION ASSESSORIA E  
SEGURANÇA DO  
TRABALHO  
LTDA:26899499000104

Assinado de forma digital por  
LION ASSESSORIA E SEGURANÇA  
DO TRABALHO  
LTDA:26899499000104  
Dados: 2025.09.15 16:25:38 -03'

### **2.2 – SERVIÇOS AS SEREM PRESTADOS:**

**2.3 Os serviços deverão ser elaborados e executados de conformidade com a legislação vigente, incluindo as obrigações a serem enviadas para o e-Social e, por profissionais capacitados e legalmente habilitados conforme preconizado na legislação pertinente, visando assim, cumprir a legislação vigente, bem como garantir a qualidade e idoneidade dos serviços prestados.**

| ITEM | QTD | ESPECIFICAÇÃO                                                        |
|------|-----|----------------------------------------------------------------------|
| 01   | 01  | PGR-Programa de Gerenciamento de Risco / GRO                         |
| 02   | 01  | PCMSO - Programa de Controle Médico deSaúdeOcupacional               |
| 03   | 01  | LTCAT - Laudo Técnico das CondiçõesAmbientaisde Trabalho             |
| 04   | 01  | PPP'S – Perfil Profissiográfico previdenciário, físico e eletrônico. |
| 05   | 12  | Transmissão Eventos S2210; S2220; S2240                              |



# Câmara Municipal de Ibertyoga

Rua Espírito Santo, 32 – CEP: 36.225-000 Ibertyoga/MG

CNPJ: 26.112.722/0001-21

E-mail: cmibertyoga@gmail.com

Telefone: (032) 3347-1227

## Quadro de funcionário:

| Departamento<br>Administrativo e Serviços<br>gerais | Função                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nº<br>funcionário |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Assessor do Legislativo</b>                      | Elaboração de documentos; chefiar serviços de protocolo, controle e distribuição e expedição de correspondências; coordenar os serviços de promoção do registro e organização das Atas relativas as reuniões; minutar e expedir certidões; orientar e organizar documentos; prestar serviços de secretariado durante as reuniões do Plenário.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 01                |
| <b>Diretor de Contabilidade</b>                     | Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 01                |
| <b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>                  | Efetuar trabalhos de limpeza e faxina nas diversas dependências da Câmara Municipal, tanto na parte interna como na externa; Limpar e lavar pisos, rampas, espelhos, tapetes, utensílios, portas, janelas, vidros, lustres, móveis, equipamentos, instalações sanitárias, escritórios, gabinetes, corredores, almoxarifado, arquivo etc.; Retirar pó de livros, estantes, armários e outros objetos; Fazer arrumação e organização em locais de trabalho; varrer pátios e áreas internas do prédio público; Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação dos alimentos e bebidas; Manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; Zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; Encarregando-se da limpeza geral; Executar outras tarefas correlatas. | 01                |
| <b>Diretor Geral</b>                                | Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Câmara Municipal; Secretariar as reuniões da Mesa Diretora e das comissões permanentes, quando solicitado pelo Presidente da Câmara; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e processos legislativos; elaborar e controlar os atos administrativos da Câmara Municipal; auxiliar o Presidente da Câmara na gestão administrativa e financeira; Coordenar a elaboração da folha de pagamento dos servidores da Câmara; Controlar o expediente da Câmara e a tramitação de documentos; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara                                                                                                                                                                                                                                  | 01                |

LION ASSESSORIA  
SEGURANÇA DO  
TRABALHO  
LTDA/26899499000  
104

Assinado de forma digital  
por LION ASSESSORIA  
SEGURANÇA DO  
TRABALHO  
LTDA/2689949900010  
Data: 2025.09.15 16:  
09:07

*Campos*



# Câmara Municipal de Ibertyoga

Rua Espírito Santo, 32 – CEP: 36.225-000 Ibertyoga/MG

CNPJ: 26.112.722/0001-21

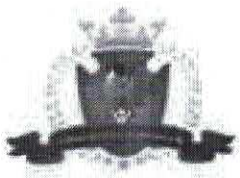
E-mail: cmibertyoga@gmail.com

Telefone: (032) 3347-1227

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Recepcionista</b>     | Assistir o Presidente da Mesa Diretora na organização das atividades da Câmara; Atender vereadores, servidores e o público em geral (presencialmente, por telefone ou por e-mail); Auxiliar na organização de eventos, audiências públicas e reuniões; Protocolar, arquivar e organizar documentos oficiais; Atender ao público, solucionando os problemas ao seu alcance ou encaminhando-os ao Presidente da Mesa, quando for o caso; Operar equipamentos como computadores, impressoras e projetores em reunião; Executar as tarefas de recebimento, registro, controle e encaminhamento de correspondência e documentos; Acompanhar informações no site da Câmara quando necessário; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 01 |
| <b>Assessor Jurídico</b> | Assessorar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais Setores da Câmara Municipal, nas questões jurídicas, de legislação e nos processos que envolvam a gestão da mesma, Assessorar o Legislativo nas questões de natureza jurídica relativas aos interesses da Câmara Municipal, Assessorar a Mesa Diretora, Vereadores e Comissões Legislativas durante as reuniões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas, Emitir pareceres e/ou informações, em processos administrativos e legislativos, com a finalidade de orientar a atuação da Câmara Municipal e suas Comissões Permanentes, Coordenar os serviços e atividades da Câmara Municipal, preparando documentos, ações, projetos e outras medidas de natureza jurídica ou judicial, Coordenar as atividades, planejamento e a direção dos trabalhos realizados na Câmara Municipal; Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na elaboração de normas e instrumento legais, Assessorar a Mesa Diretora e o Setor Contábil da Câmara Municipal na assinatura de contratos, convênios e instrumentos assemelhados, Assessorar o Presidente da Câmara em assuntos relacionados com o Processo Legislativo e demais ações ligadas ao Poder Executivo Municipal; Assessorar a Câmara Municipal no cumprimento das leis e demais instrumentos normativos visando o atendimento dos princípios da administração pública definidos no art. 37 da | 01 |

LION ASSESSORIA E SEGURANÇA DO TRABALHO LTDA:26899499000104  
Assinado de forma digital por LION ASSESSORIA E SEGURANÇA DO TRABALHO  
Dados: 2023.09.15 16:28:35 -03'00'

*Campos*



# Câmara Municipal de Ibertioga

Rua Espírito Santo, 32 – CEP: 36.225-000 Ibertioga/MG

CNPJ: 26.112.722/0001-21

E-mail: cmibertioga@gmail.com

Telefone: (032) 3347-1227

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|          | Constituição Federal de 1988, Assessorar Câmara Municipal na aplicação das regras previstas na lei de licitação e contratos, Assessorar a Câmara Municipal na condução de processos administrativos, sindicâncias, tomadas de contas, inquéritos administrativos, Representar judicialmente o Legislativo Municipal perante os órgãos judiciais, administrativos e privados, no sentido de defender os interesses da Câmara, Coordenar e realizar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho, Coordenar e gerenciar as atividades Jurídicas da Câmara Municipal, atuando de forma coordenada com os demais setores do Legislativo, Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo, Exercer outras atividades pertinentes, que lhe forem delegadas. |   |
| Vereador |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 9 |

## CLÁUSULA III – DO PRAZO, DO VALOR DO CONTRATO E DO PAGAMENTO:

### 3.1 – DO PRAZO:

3.1.1 – O presente instrumento vigorará pelo período de 12 (doze) meses.

### 3.2 – DO VALOR E DO PAGAMENTO:

3.2.1 – O valor total do presente contrato é de R\$ 4.250,00 (Quatro mil duzentos e cinquenta reais), já incluídos os tributos, os encargos, visitas, transporte, combustível, alimentação, hospedagem, seguros e demais ônus que por ventura possam recair sobre o Legislativo.

3.2.2 – O pagamento será realizado dentro de 05 (cinco) dias, após a efetiva execução dos serviços e mediante a apresentação de Nota Fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2.3. A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

## CLÁUSULA IV - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

a) Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção.

b) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.

c) Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;

d) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.

LION ASSESSORIA E  
SEGURANÇA DO  
TRABALHO  
LTDA:26899499000104  
Assinado de forma digital por  
LION ASSESSORIA E SEGURANÇA  
DO TRABALHO  
LTDA:26899499000104  
Dados: 2025.09.15 16:26:55

*Campos*



# Câmara Municipal de Ibertyoga

Rua Espírito Santo, 32 – CEP: 36.225-000 Ibertyoga/MG

CNPJ: 26.112.722/0001-21

E-mail: cmibertyoga@gmail.com

Telefone: (032) 3347-1227

- e) Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
- f) Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas.
- g) Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados.
- h) Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que não mereça sua confiança, que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções.
- i) Efetuar o pagamento devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- j) Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;
- k) Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;
- l) Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;
- m) Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.

LION ASSESSORIA E  
SEGURANÇA DO TRABALHO  
LTDA:26899499000104

Assinado de forma digital por LIO  
ASSESSORIA E SEGURANÇA DO  
TRABALHO LTDA:26899499000104  
Dados: 2025.09.19 16:27:52 -03'01'

## CLÁUSULA V: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto deste Contrato, utilizando-se de empregados treinados, sem antecedentes criminais por improbidade ou prevaricação e de bom nível moral na prestação dos serviços em conformidade com o objeto.

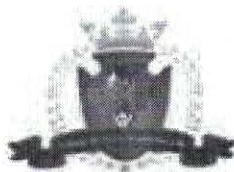
- a) Prestar esclarecimento a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos.
- b) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE.
- c) Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes.
- d) Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução do objeto – cumprindo os prazos previstos neste instrumento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao trabalho, demissão e outras análogas obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- f) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- g) Realizar a prestação dos serviços em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento.
- h) A contratada tem a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo a qualquer tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto no edital;
- i) O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

## CLÁUSULA VI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1 – Os recursos necessários ao objeto do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 3.3.90.39.00.1.01.02.01.031.0016.2.0003 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DA CÂMARA..

## CLÁUSULA VII - DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

*Campos*



# Câmara Municipal de Ibertyoga

Rua Espírito Santo, 32 - CEP: 36.225-000 Ibertyoga/MG

CNPJ: 26.112.722/0001-21

E-mail: cmibertyoga@gmail.com

Telefone: (032) 3347-1227

7.1. A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante da Administração – Departamento de Esportes, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;

7.2. Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

7.3. A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações;

7.4. O relatório de entrega dos serviços será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes aos mesmos;

7.5. Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

## CLÁUSULA VIII - DAS SANÇÕES

8.1 Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.

- a) O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.
- b) Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento.
- c) As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.
- d) No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

## CLÁUSULA IX - DOS MOTIVOS DE RESCISÃO:

9.1 - São motivos de rescisão do contrato, independente de procedimento judicial, aqueles inscritos no artigo 137 da Lei n. 14.133/2021.

LION ASSESSORIA E  
SEGURANÇA DO TRABALHO  
LTDA:26899499000104  
Assinado de forma digital por LION  
ASSESSORIA E SEGURANÇA DO  
TRABALHO LTDA:26899499000104  
Dados: 2025.09.15 16:28:30 -03'00'

## CLÁUSULA X - DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1 – O presente contrato e todas as suas alterações e/ou aditamentos deverão ser divulgados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura e mantidos à disposição do público, na forma do art. 91 da Lei n. 14.133/2021.

## CLÁUSULA XI – DO FORO:

11.1 – As partes elegem o Foro da Comarca de Barbacena, para dirimirem eventuais dúvidas oriundas deste instrumento.

*Assinado*



# Câmara Municipal de Ibertioga

Rua Espírito Santo, 32 – CEP: 36.225-000 Ibertioga/MG

CNPJ: 26.112.722/0001-21

E-mail: cmibertioga@gmail.com

Telefone: (032) 3347-1227

E, por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito.

Ibertioga, 11 de setembro de 2025.

*Campos.*

**Carlos José Campos**

**Presidente**

LION ASSESSORIA E SEGURANÇA  
DO TRABALHO  
LTDA:26899499000104

Assinado de forma digital por LION  
ASSESSORIA E SEGURANÇA DO TRABALHO  
LTDA:26899499000104  
Dados: 2025.09.15 16:29:15 -03'00'

**LION ASSESSORIA E SEGURANÇA DO TRABALHO LTDA**  
**CNPJ nº 26.899.499/0001-04**  
**Contratado**

Testemunhas:

*Vitor Oliveira de Souza*

CPF:

*Gustavo Mateus Rodrigues Santos*

CPF: