



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ: 24.651.200/0001-72

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de materiais de construção para atender as famílias em situação de vulnerabilidade social e / ou risco social (Decreto nº 3.217/2020 e alterações posteriores).

ITEM	PRODUTO	UND	QTD
1	ANEL DE CONCRETO ARMADO PARA FOSSA SÉPTICA DN 1,50M - Altura: 50 cm - Parede: 45 mm - Com furos	UNID	36
2	AREIA FINA LAVADA - Tipo: Fina - Característica: Lavada - Forma de entrega: Metro cúbico	M³	150
3	AREIA GROSSA LAVADA - Tipo: Grossa - Característica: Lavada - Forma de entrega: Metro cúbico	M³	150
4	BLOCO CERÂMICO 8 FUROS - Medidas: 9 x 19 x 19 cm	UNID	25.000
5	CAIXA D'ÁGUA 500 LITROS COM TAMPA - Material: Polietileno - Com tampa - Capacidade: 500 litros	UNID	50
6	CIMENTO CP II-32 50KG - Tipo: CP II -32 - Saco de 50 kg	SC	300
7	CUMEEIRA PARA TELHA CERÂMICA - Medidas: 41 x 18 x 23 cm	UNID	1.000
8	JANELA MAXIMAR COM GRADE 50 X 50 CM - Material: Aço - Batente: 6 a 14 cm - Pintura anticorrosiva - Sem vidro - Medidas: 50 x 50 cm - Modelo Tradicional	UNID	100
9	JANELA VENEZIANA COM GRADE 120 X 100 CM - Material: Aço - Com 4 folhas - Com grade - Medidas: 120 x 100 cm - Batente: 6 a 14 cm - Pintura anticorrosiva	UNID	100
10	KIT BACIA SANITÁRIA COM CAIXA ACOPLADA - Cor: branca - Garantia mínima do fabricante	UNID	100



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ: 24.651.200/0001-72

11	LAVATÓRIO DE LOUÇA COM COLUNA - Material: Louça - Acompanha coluna - Medidas mínimas aproximadas: 44 x 35,5 cm	UNID	100
12	TAMPA DE CONCRETO ARMADO PARA FOSSA SEPTICA - Diâmetro Nominal: 1,50 m	UNID	6
13	TANQUE SIMPLES EM MÁRMORE SINTÉTICO 60 X 60 CM - Material: Mármore Sintético - Tipo: Suspenso - Capacidade: 38 litros - Medidas: 60 x 60 cm	UNID	100
14	TELHA CERÂMICA TIPO ROMANA - Medidas: 41 x 24 x 22	UNID	10.000
15	TELHA DE FIBROCIMENTO ONDULADA - Espessura: 6 mm - Comprimento: 3,66 m - Largura: 1,10 m - Sem amianto	UNID	600
16	TUBO DE PVC 100 MM - ESGOTO - Tipo do Material: PVC - Garantia do Fabricante - Barra de 6 metros	UNID	120

2. JUSTIFICATIVA

Considerando o direito humano a moradia adequada, sendo também responsabilidade do Executivo Municipal a viabilização deste direito, conforme o Decreto Municipal nº 3.217, de 03 janeiro 2020, que “Dispõe sobre a regulamentação de Programa de Habitação de Interesse Social – Auxílio Material de Construção, do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social – CGFMHIS” e posteriores alterações, que concede o auxílio material de construção, com a finalidade de promover melhorias habitacionais para famílias de baixa renda em situação de vulnerabilidade social e/ou risco social que não possuam condições financeiras de custear o material do qual necessitam para sua moradia.

Os materiais de construção adquiridos através do presente processo, serão doados às famílias de baixa renda que se encontram em situação de vulnerabilidade social e ou risco social, e sem condições financeiras de custear os materiais de que necessitam para melhorias em suas moradias.

Observa-se que a ação de conceder material de construção de acordo com o que preconiza a Política Pública de Habitação, especialmente no âmbito competente ao município, tendo como parâmetro o Plano Local de Habitação e legislação de execução de programas de interesse social na área habitacional, nesse caso, a Lei Municipal nº 655/2008, considerando as demandas locais por condições adequadas de habitabilidade, especialmente no que se refere às proteções afiançadas no direito fundamental e humano a ter sua vida resguarda, visto que entende-se que se protege a vida por meio de uma moradia adequada (proteção contra chuva, vento, sol, humidade ou outros agentes danosos a saúde), e considerando também as questões pertinentes aos processos de urbanização municipal, ressaltamos a importância desta contratação para o atendimento, atentando para os efeitos positivos desta intervenção nas questões pertinentes ao desenvolvimento municipal.

3. CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

Os itens constantes neste processo são caracterizados como COMUNS, devido a sua essencialidade, onde sua contratação visa suprir as demandas do órgão solicitante (Decreto Municipal nº 3.787/2023).

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução da contratação abordada neste documento é composta especificamente pela contratação de pessoa jurídica para aquisição de materiais de construção, visando atender demanda da Secretaria de Assistência Social – Setor de Habitação, com a finalidade de acolhimento ao interesse social.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

02.40.05 - FMH - Fundo Municipal de Habitação

16.482.0007.2084 - Programa de Habitação Social

1.500.0000 - Outros Recursos não Vinculados

3.3.90.32 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita

Ficha: 699

6. VALOR ESTIMADO E PRAZO DE VIGÊNCIA

O valor total estimado de referência desta licitação é de **R\$ 380.296,58 (trezentos e oitenta mil, duzentos e noventa e seis reais e cinquenta e oito centavos).**

O prazo de vigência será de 12 (doze) meses a partir da assinatura da Ata.

7. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Os fundamentos legais bem como as demais informações que embasam o presente processo e de seus quantitativos, encontram-se pormenorizadas no Estudo Técnico Preliminar.

Serão utilizadas as normativas contidas na Lei 14.133/2021 e demais regulamentos que dispõe sobre o assunto.

O critério de julgamento a ser adotado será o menor preço por item, observadas as exigências contidas no Edital anexos, quanto às especificações do objeto.

Poderá ser aplicado tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte conforme dispõe a Lei 123/2006.

O prazo de vigência da Ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do Art. 84 da Lei 14.133/21.

A quantidade contida no processo serve apenas como orientação para composição do preço, não constituindo, sob nenhuma hipótese, garantia de faturamento.

8. PAGAMENTO

O fornecimento deverá ser realizado devidamente acompanhado da Nota Fiscal contendo a descrição completa dos itens (idêntica à contida no contrato). Deverá, ainda, constar nos dados adicionais: o número do Processo, Contrato e/ou Ata de Registro de Preços e o número do Empenho, Autorização de Fornecimento e/ou Pedido.

A empresa contratada emitirá nota fiscal correspondente aos produtos/serviços, devendo protocolá-la juntamente com o pedido e os documentos de Regularidade Fiscal, de forma eletrônica (arquivo PDF ou XML), através do Portal de Protocolo online - 1DOC – Chapadão do Sul, disponível no endereço <https://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento>, ou pessoalmente no Almoxarifado Central, sito a Avenida Quatro, n. 540 – fundos, Centro, CEP 79.560-000.

A não realização do protocolo eletrônico na plataforma (1.Doc) da Nota Fiscal pela contratada/detentora da ata, em até 03 (três) dias, contabilizados a partir da emissão da “NF”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

Transcorrendo o prazo indicado, o fornecedor deverá proceder o cancelamento do documento e emissão de nova Nota Fiscal.

Compete ao licitante/fornecedor, após a ratificação do instrumento contratual ou ata de registro de preço, encaminhar ao Dep. de Contratos eventual alteração referente a razão social da pessoa jurídica, sob pena de não processamento e devolução da Nota Fiscal até que haja a devida correção.

Recebida a Nota Fiscal, será realizada conferência preliminar dos produtos/serviços para que seja encaminhada ao Fiscal do Contrato.

O Fiscal, após a conferência definitiva, atesta a Nota Fiscal de forma conjunta com o Ordenador de Despesa (Secretário Municipal) e realizada seu encaminhamento aos Setores competentes para liquidação e pagamento, o qual ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do protocolo.

Deverão ser seguidas todas as determinações contidas na Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022 – 06/10/2022, publicada no Diário Oficial nº 2.871 do dia 06 de outubro de 2022, no sítio do Município de Chapadão do Sul: <http://www.chapadaodosul.ms.gov.br/diariooficial>. Alicerçadas ainda a prerrogativa inserta no art. 92, XVI quanto ao ônus da contratada em manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

O preço registrado é considerado completo e abrange todas as despesas relacionadas à cadeia produtiva como: custo, transporte, entrega, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza, acessórios e/ou necessários à execução do objeto contratado, ainda que não especificados no Edital e anexos, observada ainda a prerrogativa inserta no art. 121 da Lei de Licitações (14.133/2021).

Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento sustado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus decorrente do atraso na regularização para o ente contratante.

Em caso de erro, a nota fiscal será devolvida à contratada e o prazo retornará à contagem inicial.

P.único – O pagamento será realizado obrigatoriamente na conta corrente e no CNPJ da pessoa jurídica Contratada, haja vista a instituição financeira rejeitar o pagamento se houver divergência no CNPJ e Conta – ambos devem estar atrelados exclusivamente à Contratada, seja ela matriz ou filial.

Em atenção e obediência ao Princípio da Legalidade, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023, o Ente Público Municipal realizará retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, incluindo obras da construção civil.

No que concerne às pessoas jurídicas fornecedoras de bens ou prestadoras de serviços amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero do imposto sobre a renda, deverão informar o enquadramento legal do benefício no respectivo documento fiscal. A ausência da informação acarretará na retenção do imposto nos moldes dos arts. 2º-A, 3º-A, art. 5º e art. 7º-A, da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023.

9. DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

No que concerne ao reajuste, será observada a redação do art. 92, § 3º da Lei 14.133/2021.

O valor avençado para o contrato/ata será irrealizável pelo período de 12 (doze) meses, contando da data do orçamento estimado. Caso o contrato/ata venha a ser prorrogado, serão reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que o venha a substituir.

Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico financeiro do Contrato/ata (recomposição de preços), proveniente de entendimento constitucional, art. 37, XXI da Constituição Federal, disposto no art. 124, alínea “d” da Lei nº 14.133/2021.

10. FORMA DE EXECUÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

A solicitação dos materiais se dará de forma parcelada, em conformidade com a demanda de auxílio pelas famílias, levando-se em conta sua adequação aos critérios pertinentes ao recebimento do auxílio, que será avaliada por assistente social para posterior emissão de ordem de compra ao fornecedor.

Após o recebimento da ordem de compra e devidos trâmites normais, a empresa deverá entrar em contato com o fiscal do contrato/ata para informar que os materiais estão sendo remetidos ao beneficiário, possibilitando que o fiscal se direcione ao local de entrega para a devida conferência, sob pena de não ateste na NF.

Os materiais adquiridos deverão estar em perfeitas condições de uso, sendo que sua fabricação deve estar dentro dos parâmetros técnicos estabelecidos para os itens licitados e das normas de legislação vigente de qualidade/técnica.

Após a concessão do material, o Município, por intermédio do fiscal deste contrato/ata, fará a conferência do material junto ao beneficiário, averiguando se os materiais entregues estão de acordo com o que fora contratado.

O fornecedor contratado deve arcar com todas as despesas de transportes. Ficando responsável, também, sem qualquer ônus para a contratante, retirar, transportar, substituir, reparar, corrigir e remover, as suas expensas, no todo ou em parte, os produtos em que se verifique danos em decorrência do transporte, avarias, bem como providenciar a substituição dos mesmos.

Os produtos deverão estar devidamente acompanhados da Nota Fiscal com a descrição completa do item, quantidade, preço unitário e total, deverá também constar nos dados adicionais, o número do Processo, número do Pedido ou número da Autorização de Fornecimento anexando a esta, uma cópia da ordem de compra, sob pena de não recebimento.

Os produtos deverão, obrigatoriamente, atender as exigências de qualidade, observando os padrões e normas estabelecidas pelos órgãos competentes de controle e fiscalização de qualidade industrial-ABNT, INMETRO. Os produtos deverão ser:

- De alta qualidade, com excelente acabamento, sem falhas ou quaisquer outras avarias;
- De excelente resistência e de modo a proporcionar segurança ao usuário;
- Entregues obedecendo rigorosamente as cláusulas do edital e seus anexos.
- Entregues acondicionados, sempre que possível, em embalagens lacradas individualmente, identificados, e em perfeitas condições de armazenagem.
- A garantia do material deve obedecer ao dispositivo do código de defesa do consumidor.

Os recebimentos dos produtos pela contratante, não exclui a responsabilidade da contratada na qualidade e conservação dos mesmos.

Todos os materiais descritos na proposta, deverão ser entregues, devidamente acondicionados em suas embalagens originais e individuais adequadas, que utilize preferencialmente material reciclado, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e armazenamento, em atendimento aos critérios sustentáveis, com as devidas identificações de quantidades, material, fabricante.

10.1. Dos Prazos

A entrega deverá ser realizada no endereço indicado na ordem de compra, dentro do perímetro urbano, de acordo com o solicitado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, de segunda à sexta-feira de 07h00 às 11h00 e de 13h00 às 17h00. O prazo de entrega será de 3 (três) dias úteis após a emissão da ordem de compra e a responsabilidade pela entrega do material concedido ao beneficiário é da empresa contratada que deverá seguir normas e cuidados para tal ação. Ficando o Município de Chapadão do Sul isento de qualquer responsabilização por evento que venha a ocorrer no traslado que possa causar danos aos materiais ou ao transportador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

A empresa contratada será responsável pela qualidade dos materiais fornecidos, inclusive promovendo readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a utilização/consumo do objeto licitado, ensejando sua devolução ao fornecedor. Cabe aos fornecedores a troca, reposição ou substituição, no prazo de 24(vinte e quatro) horas, contados a partir da notificação da secretaria solicitante, dos produtos que vierem a ser recusados por não se enquadrarem nas especificações identificadas no ato da entrega ou no período de verificação, cuja inobservância desta condição implicará recusa com a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/21.

Devido às características e especificações do objeto, o prazo de o prazo de vigência será de 12 (doze) meses a partir da assinatura da Ata.

10.2. Da Qualificação Técnica

Não se aplica.

10.3. Do Recebimento

Nos termos do art. 140 da Lei 14.133/2021, haja vista se tratar de obras/serviços ou compras haverá o recebimento:

- Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

O objeto contratual poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as exigências editalícias, além de resguardadas as prerrogativas insertas na Lei nº 8.087/90.

10.4. Da Garantia de Execução

Não haverá exigência de garantia contratual da execução

10.5. Da Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

11. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O julgamento será por “MENOR PREÇO POR ITEM”.

12. GERENCIAMENTO DA ATA/CONTRATO

Após a conclusão do procedimento licitatório, o processo será encaminhado para o Gestor designado para que possa ser formalizado o instrumento de “Contrato” ou da “Ata de Registro de Preços”, conforme o processo, devendo providenciar sua assinatura e publicação no Diário Oficial do Município e disponibilizando-o para consulta no Portal da Transparência.

O Gestor designado deverá notificar os órgãos participantes acerca da liberação do respectivo instrumento, para que possam iniciar o procedimento de utilização.

13. PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO

A equipe de fiscalização será designada pela autoridade máxima do órgão ou entidade por quem as normas de organização indicarem, para o desempenho das funções essenciais de gestão e fiscalização da execução da contratação.

Para complementação da fiscalização e demais procedimentos relativos, deverão ser observados os requisitos contidos no Decreto Municipal nº 3.791/2023 e Lei Federal nº 14.133/21.

As atividades de gestão e de fiscalização contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, assegurada a distinção dessas atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

A gestão e a fiscalização de contratos orientar-se-ão pelos princípios do planejamento, da eficiência, da segregação de funções, da proporcionalidade, da razoabilidade e da segurança jurídica, visando à boa administração e ao atendimento do interesse público.

Indica-se como ações constantes do Plano Básico de Fiscalização, que devem ser observadas pela equipe de fiscalização na gestão dos contratos de qualquer objeto (excetuando-se os de obras, que contam com um plano de fiscalização específico).

1. - CONTATO INICIAL DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO COM O PREPOSTO DA CONTRATADA

- Nas contratações de mão de obra com dedicação exclusiva, e de outros objetos de execução continuada, quando for o caso, após inteirar-se do contrato e seus anexos e dos demais documentos necessários à fiscalização, o gestor da contratação, acompanhado do (s) Fiscal (s), deverá promover contato inicial com o preposto da contratada após a assinatura do contrato, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos, dirimir as dúvidas porventura existentes, informar email e telefone para contato, destacar pontos importantes da fiscalização, a exemplo do acompanhamento da evolução do cronograma, da atenção à qualidade dos produtos/serviços contratados, dentre outros aspectos relevantes ao objeto, de forma a garantir o cumprimento das disposições previstas.

2. - INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Antes da expedição da Ordem de Serviço ou de Fornecimento, o gestor de contrato deverá se assegurar de que inexistem pendências ou providências prévias a serem adotadas pela Administração.

3. - GERENCIAMENTO DE RISCOS

Acompanhamento das ações lançadas no item “Do Gerenciamento de Riscos” do relatório do ETP, somando-se eventuais ações indicadas para a mitigação de riscos relativas ao objeto contratado, às indicadas no presente instrumento.

4. - PROTOCOLO E ASSINATURA DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Os documentos fiscais, conforme Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022, de 06 de outubro de 2022, deverão ser encaminhados eletronicamente através do PORTAL DE PROTOCOLO “1DOC – CHAPADÃO DO SUL”, endereço eletrônico <http://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento> ou protocolada pessoalmente junto com a mercadoria, no Almoxarifado Central, sito ao endereço:

Almoxarifado Central da Prefeitura de Chapadão do Sul
Avenida quatro nº 540 – fundos – bairro Centro
CEP 79.560-000 Chapadão do Sul – MS
Telefone: (67) 3562-2873

4.1. - Quando se tratar de objeto que possa originar mais de uma entrega no período definido para pagamento, ao emitir o documento fiscal para o referido pagamento o Contratado deverá encaminhar relatório relacionando os números das respectivas requisições emitidas ao longo do período, bem como outros documentos adicionais previstos no contrato, para viabilizar o respectivo pagamento.

4.2. A nota fiscal e demais documentos enviados no portal “1DOC – Chapadão do Sul” só serão aceitos em formato PDF e XML.

4.3. Sendo obrigatória a apresentação das Certidões de Regularidade Fiscal, sob pena de devolução da Nota Fiscal ao fornecedor.

4.4. O fornecedor fica obrigado a realizar o protocolo da Nota Fiscal no “1DOC – Chapadão do Sul”, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a sua emissão.

4.5. Deve o fiscal realizar a conferência da entrega e a tramitação da nota fiscal no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a tomada de conhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

4.6. O fiscal, após conferir se os produtos, bens, obras e/ou serviços foram entregues/realizados satisfatoriamente, analisa se a Nota Fiscal, as Certidões e demais anexos estão de acordo com as normas transcritas no Processo Licitatório e na Instrução Normativa nº 001/2022, fara o ATESTO em conjunto com o Ordenador de Despesa (Secretário Municipal).

4.7. O atesto presume o fiel cumprimento do pactuado em quantidade e qualidade e havendo alguma ressalva, o fiscal deverá anotar as devidas observações no portal “1DOC – Chapadão do Sul”, junto ao documento.

4.8. Não estando o fiscal presente no momento da entrega do produto, o servidor que formalizar o recebimento deverá verificar se consta do protocolo todos os documentos exigidos na Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022 (Nota Fiscal, Certidões, Pedidos e demais anexos solicitados), confere os produtos/serviços entregues de forma prévia, ficando a conferencia do material, o recebimento provisório a cargo do fiscal, para que só então, realize a assinatura da nota fiscal junto ao Ordenador de Despesa.

5. - RELATÓRIO MENSAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Quando se tratar de prestação de serviços a contratada deverá apresentar juntamente com o documento fiscal o “Relatório Mensal de Prestação de Serviços”, informando a evolução do cronograma dos serviços contratados, bem como os acontecimentos do período.

5.1. - O fiscal assinará no Relatório Mensal de Prestação de Serviços formalizado pelo contratado, anuindo com as disposições nele constantes, após a devida conferência.

5.2. - Caso existam “pontos divergentes”, estes deverão ser lançados no portal “1DOC – Chapadão do Sul” junto aos documentos já protocolados pelo Fornecedor, onde constarão “COMUNICADO DE IRREGULARIDADE”.

5.3. - O fiscal deverá anuir no novo Relatório Mensal de Prestação de Serviços, só encaminhando o documento para a liquidação da despesa após certificar-se da correção dos dados nele lançados.

6. - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO PRODUTO/SERVIÇO

O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável.

6.1. - Quando o objeto for de entrega imediata, ou de baixa complexidade e baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, dispensa-se o prazo do recebimento provisório, assumindo este a condição de definitivo.

6.2. - O recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada, que precisem ser utilizados antes da concretização dos atos pertinentes ao recebimento, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, poderá ser dispensado.

7. - DEVOLUÇÃO DE MATERIAL/PRODUTO

Havendo necessidade de devolução da mercadoria em parte ou total, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade/ressalva destacada, o fato deverá ser informado formalmente e sugerida notificação à empresa, devendo constarem do processo respectivo.

8. - ACEITE DE MATERIAL/PRODUTO FORA DAS ESPECIFICAÇÕES, PERTO DO PRAZO DE ENCERRAMENTO DA VALIDADE OU COM OUTRAS IRREGULARIDADES LEVES

O recebimento do objeto fora da especificação técnica pactuada ou perto do encerramento da validade, que não impacte na execução do objeto, configura mera liberalidade da Administração e pode ensejar a formalização de Comunicado de Irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação.

8.1. - Mesmo não havendo no edital ou no contrato/instrumento substitutivo validade mínima determinada para os produtos entregues, se o fiscal verificar a habitualidade de entregas de produtos próximos do vencimento do prazo de validade, deve solicitar a notificação da empresa.

9. - RECEBIMENTO DO OBJETO FORA DO PRAZO

Diante de entrega fora do prazo pactuado no processo, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade comunicada, o fato poderá ser lançado em relatório e quando reiterada



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

a intempestividade, o fiscal poderá emitir solicitação de notificação. Em casos em que a comunicação não cessar a irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação.

10. - RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO

O recebimento definitivo do objeto será efetuado no prazo de até 05 dias úteis, contados do recebimento provisório ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo detalhado.

10.1. - Conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 3.791/2023, o termo detalhado deverá descrever total e detalhadamente o objeto recebido, devendo ser protocolado junto ao documento fiscal ou equivalente.

10.2. - Não havendo irregularidade destacada no Termo sumário, de recebimento provisório, a hipótese de a verificação a que se refere o item não ser procedida dentro do prazo fixado, reportar-se como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

10.3. - Quando o objeto for de pronto pagamento, de baixa complexidade e de baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, devidamente atestado no Termo de Recebimento sumário, o recebimento provisório se dará também de forma definitiva.

11. - PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

Com antecedência razoável, acima de quinze dias antes do vencimento do contrato, o fiscal emitirá posição sobre seu aditamento.

11.1. - Quando o aditivo se referir a prorrogação da vigência contratual, para fins de verificação da permanência da vantajosidade da contratação, o fiscal de contratos poderá solicitar do setor competente a atualização da pesquisa de preços, ou providenciar pessoalmente a verificação dos preços praticados no mercado, ou, ainda, solicitar ao contratado, no caso de inexigibilidade, comprovação de que seu o preço está compatível com o preço atualmente praticado por ele no mercado, bem como aferir a vantajosidade da contratação por outros fatores, além do preço.

11.2. - Estando a prorrogação decidida, o expediente de prorrogação protocolado, deverá ser juntado aos autos.

11.3. - Se houver alguma razão/fundamento capaz de alterar a posição acerca da decisão sobre o aditamento/prorrogação da contratação, a tempo da formalização do instrumento, esta deverá ser encaminhada urgentemente para deliberação da autoridade competente.

12. - COMUNICAÇÃO/NOTIFICAÇÃO

Todas as comunicações ou notificações de irregularidades, bem como eventuais solicitações e orientações repassadas pelo fiscal de contrato ao preposto da empresa devem ser inseridas no processo, juntamente com a indicação de quais providências foram adotadas pela contratada.

12.1. - Respostas de Notificações - Quando o fiscal sugerir a notificação da empresa deve relatar no próximo Termo de Recebimento o status da sua solicitação de notificação.

12.2. - Caso a empresa deixe de manter as suas condições de habilitação no decorrer da execução do contrato, o gestor deverá encaminhar por e-mail, documento de notificação, conferindo-lhe o prazo de 05 dias úteis para a regularização devida, sob pena de rescisão contratual.

13. - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

No início da execução, o fiscal deve solicitar da Contratada o encaminhamento de Relação nominal dos terceirizados que prestarão serviços para o município, informando o local/posto de serviço e função de cada um, bem como os equipamentos de segurança que serão obrigados a utilizar, o horário de trabalho a cumprir, indicando o (s) empregado (s) que irá desempenhar a função de supervisor (es), devendo atualizar a relação em cada renovação contratual.

13.1. - Ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva, ou a cada renovação, o gestor, deverá exigir da contratada os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas de todos os trabalhadores relacionados pela empresa como prestadores de serviço na contratação.

14. - EMISSÃO DE RELATÓRIO FINAL - CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

O gestor deverá formalizar relatório ao final da contratação, com base nos documentos emitidos pela equipe de fiscalização, informando se os objetivos da contratação foram alcançados e indicar eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

14.1. - Enquanto houver notificação em andamento ou situação pendente na contratação, o gestor não poderá emitir relatório final.

15. - OUTRAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

A adoção das ações mínimas propostas no presente plano de fiscalização não impede o fiscal da adoção de outras ações necessárias à solução da problemática à época de sua incidência e nem à formalização de relatório de próprio punho a ser emitido pelo gestor ou pelo fiscal do contrato em situações pontuais.

14. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

Aprimorar os processos de desenvolvimento social e urbanísticos municipal, contemplando ações que sejam mais adequadas à administração pública.

15. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ORGÃO

Não há

16. GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO

Ficam cientificados de que serão devidamente designados para a gestão e a fiscalização do contrato/ata de registro de preços a ser formalizado, resultante do presente processo, os servidores abaixo indicados, os quais deverão se atentar às previsões contidas no Decreto Municipal nº 3.791, de 14 de março de 2023, visando assegurar que sejam alcançados os objetivos da contratação e os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246/2022, art. 8º, § 1º).

O gestor deverá gerenciar as atividades técnicas e operacionais relacionadas à gestão da execução do contrato/ata de registro de preços, observando especialmente as regras contidas no Art. 15 do Decreto mencionado, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas.

O fiscal deverá acompanhar a execução do contrato/ata de registro de preços, observando especialmente as regras contidas no Art. 16 do Decreto mencionado, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas.

É vedado aos agentes indicados transferirem as atribuições que lhes serão conferidas, devendo, caso exista algum dos impedimentos indicados nos artigos 12 e 13 do Decreto, informar formalmente a Secretaria com cópia ao Setor de Compras, indicando a vedação que lhe impede de atuar como fiscal ou gestor do contrato/ata de registro de preços.

Gestor – **Renato Alves Campos** - Técnico de Atividades Organizacionais II - Secretaria de Assistência Social – Matrícula 7304

Gestor Substituto – **Donisete de Souza Nunes** - Técnico de Atividades Organizacionais II - Secretaria de Assistência Social – Matrícula 5573

Fiscal – **Karla Ferreira Cunha** – Gestora de Ações Institucionais - Secretaria de Assistência Social – Matrícula 2830

Fiscal Substituto – **Danilo dos Santos Areco** - Técnico de Atividades Organizacionais II - Secretaria de Assistência Social – Matrícula 5575

Chapadão do Sul – MS, 26 de março de 2024.

Elaborado por:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ: 24.651.200/0001-72

Gabriella Soares da Conceição - Matrícula **7104** - Técnica de Atividades Organizacionais II
Karla Ferreira Cunha – Matrícula 2830 – Gestora de Ações Institucionais

Aprovado por:

Maria das Dores Zocal Krug - Secretaria Municipal de Assistência Social



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: EC2E-645B-56A1-D6CD

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ RENATO ALVES CAMPOS (CPF 025.XXX.XXX-86) em 29/04/2024 16:46:10 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ GABRIELLA SOARES DA CONCEIÇÃO (CPF 052.XXX.XXX-10) em 29/04/2024 16:46:52 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ DANILO DOS SANTOS ARECO (CPF 008.XXX.XXX-90) em 29/04/2024 16:47:10 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ KARLA FERREIRA DA CUNHA (CPF 029.XXX.XXX-55) em 29/04/2024 16:55:57 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ DONISETTE DE SOUZA NUNES (CPF 006.XXX.XXX-09) em 30/04/2024 07:23:27 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MARIA DAS DORES ZOCAL KRUG (CPF 404.XXX.XXX-53) em 30/04/2024 09:04:42 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/EC2E-645B-56A1-D6CD>