



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Registro de preços para futura aquisições de refeições tipo marmitex, destinados a atender as necessidades das Secretarias e Fundos Municipais.

Item	Und	Produto	Qtd.
01	UN	MARMITEX Nº 9 Com pratos variados de arroz, feijão, farofa, carnes variadas (branca ou vermelha), saladas variadas, legumes e demais acompanhamentos. A embalagem deverá ser de alumínio descartável, formato redondo e acompanhada de talheres descartáveis,	4819

2. JUSTIFICATIVA

O presente registro de preço tem por finalidade suprir eventual necessidade de diversas Secretarias no fornecimento de alimentação em virtude de trabalhos realizados em horário especial, bem como atender demanda nos eventos promovidos pelas diversas Secretarias deste município, relacionadas às diversas atividades desenvolvidas no decorrer do exercício, tais como calendários de atividades esportivas, cursos, seminários, palestras voltadas para as áreas da saúde, bem como, demais eventos de interesse desta municipalidade e aos trabalhadores do obras que possam estar prestando serviços fora do perímetro urbano em virtude de melhorias e manutenções nas áreas rurais do município.

As justificativas e memória de cálculo de cada secretaria estão anexas ao processo.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Os itens constantes neste processo são caracterizados como COMUNS, devido a sua essencialidade, onde sua contratação visa suprir as demandas das Secretarias e Fundos municipais.



4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Este processo é composto por 1 (um) item a ser contratado através de processo na modalidade de pregão, aplicando-se critério de julgamento de menor preço e adoção do procedimento auxiliar “sistema de registro de preços.

Os serviços serão solicitados de forma parcelada, eventual e futura conforme necessidade da secretaria ou fundo solicitante.

5. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não serão admitidas adesões à ata de registro de preços decorrente deste processo devido a transição para nova lei e que ainda não dispomos de pessoal para gerenciar os possíveis pedidos de adesão a nossa ata.

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Valor total estimado: R\$ 104.668,68 (cento e quatro mil, seiscentos e sessenta e oito mil reais e sessenta e oito centavos).

02.20.01 - Secretaria Municipal de Administração

04.122.0008.2008 - Manutenção da Secretaria de Administração

1.500.0000 - Outros Recursos não Vinculados

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha: 84

02.25.01 - Sec. Mun. de Obras, Transportes e Serviços Públicos

15.452.0004.2011 - Manutenção e Desenvolvimento dos Serviços Públicos

1.500.0000 - Outros Recursos não Vinculados

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha: 163

02.30.01 - Sec. Mun. de Educação e Cultura

12.361.0003.2019 - Manutenção das Ativ. Adm. da Secretaria de Educação

1.500.1001 - Receitas de Impostos - Desenvolvimento do Ensino



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

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha: 207

02.30.03 - FMC - Fundo Municipal de Cultura

13.392.0009.2025 - Ações Artístico-Culturais, Incentivo à Cultura e Bibliotecas

1.500.0000 - Outros Recursos não Vinculados

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha: 345

02.35.02 - FMS - Fundo Municipal de Saúde de Chapadão do Sul

10.301.0002.2044 - Manutenção Adm. do Serviço Saúde Pública

1.500.1002 - Receitas de Impostos - Serviços públicos de Saúde

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha: 409

02.40.01 - Secretaria Municipal de Assistência Social

08.244.0007.2058 - Manutenção Ativ. Assistência Social a Comunidade

1.500.0000 - Outros Recursos não Vinculados

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha: 551

02.40.02 - FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0007.2176 - Benefícios Eventuais - Proteção Social Especial

1.500.0000 - Outros Recursos não Vinculados

3.3.90.32 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita

Ficha: 669

02.45.01 - Sec. Mun. de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

04.122.0006.2085 - Manutenção das Atividades Administrativas da SEDEMA

1.500.0000 - Outros Recursos não Vinculados

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha: 721



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

02.55.01 - Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer
04.122.0009.2137 - Manutenção das Atividades da Sec. de Esporte
1.500.0000 - Outros Recursos não Vinculados
3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha: 817

02.55.01 - Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer
27.813.0009.2028 - Coordenação das Ações de Esporte e Lazer
1.500.0000 - Outros Recursos não Vinculados
3.3.90.30 - Material de Consumo
Ficha: 839

7. VIGÊNCIA

O prazo de vigência do instrumento da ata de Registro de preços será de 12 (doze) meses a partir da assinatura da ATA, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade, conforme o art. 84 da Lei 14.133/2021.

8. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Serão utilizadas as normativas contidas na Lei 14.133/21 e demais regulamentos que dispõem sobre o assunto.

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

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 nº 14.133/21. Considerando que o processo apresenta itens com valores que se encaixam nos requisitos apontados na Lei Complementar 123/2006, que sejam observadas as regrativas legais quanto a cotas exclusivas para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

As quantidades contidas no processo servem apenas como orientação para composição de preço, não constituindo, sob nenhuma hipótese, garantia de faturamento. Independente do quantitativo solicitado, o preço permanecerá inalterado.

Este processo é composto por 1 (um) itens.



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

9. PAGAMENTO

O valor total registrado em ATA é de R\$ 104.668,68 (cento e quatro mil, seiscentos e sessenta e oito mil reais e sessenta e oito centavos).

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 Almojarifado 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”. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

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.

10. DO REJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO -

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

O valor avençado para o contrato/ata será irrevogável 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.

11. FORMA DE EXECUÇÃO

Os marmitex deverão ser fornecidos, conforme pedido emitido pela secretaria solicitante, independentemente da quantidade solicitada, no prazo de 4 (quatro) horas, contados a partir da autorização de fornecimento.

O fornecimento poderá ser solicitado em dias úteis, finais de semana ou feriados no período diurno ou noturno.

A entrega dos itens deverá ser efetuada no local determinado pela contratante, dentro do perímetro urbano do município de Chapadão do Sul/MS, respeitando-se as normas técnicas e as especificações contidas na solicitação de compras.

Os produtos deverão ser entregues de forma parcelada, conforme autorização de fornecimento emitida pela secretaria responsável. Transportados em caixas isotérmicas de forma a conservar a temperatura da refeição até o momento de entrega. Despesas de transporte, frete, dentre outras, serão assumidas pela empresa vencedora.

O fornecedor se responsabilizará por quaisquer problemas que os itens, por ventura, venham a sofrer durante o transporte.

Quanto à garantia os itens deverão estar de acordo com as disposições contidas no presente processo e serem fornecidas dentro dos padrões exigidos pela ANVISA.

A preparação dos alimentos/refeições deverá ser realizada por profissionais, utilizando- e de técnicas culinárias e devida assepsia dos alimentos in natura, fazendo uso de gêneros de primeira qualidade, dentro das exigências de segurança alimentar determinados pela Vigilância Sanitária e ANVISA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

A empresa contratada deverá possuir Alvará Sanitário, expedido pela Vigilância Sanitária Municipal do local de preparação e fornecimento das refeições, comprovando boas condições de armazenagem e preparo do objeto licitado.

- a) Os itens deverão ser entregues devidamente embalados, de forma a não sofrerem amassos ou abram durante as operações de transporte e descarga no local indicado para a entrega.
- b) O simples recebimento dos volumes lacrados, não caracteriza a entrega do(s) produto(s); os mesmos serão submetidos à verificação por servidor competente, devidamente designado.
- c) Não serão aceitos, itens que não atendam as especificações, caso ocorra, o que não estiver dentro da conformidade, será devolvido.

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 8.078/90.

Constatadas irregularidades no objeto contratual o Município poderá:

- a) Se disser respeito a especificações, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindir o contrato, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
 - a.1 Na hipótese de substituição, a LICITANTE VENCEDORA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da administração, imediatamente contados da notificação, mantido o preço inicialmente contratado;
- b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir o contrato, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
 - b.1 Na hipótese de complementação, a LICITANTE VENCEDORA deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Município, imediatamente contados da notificação, mantido o preço inicialmente contratado.

Do fornecimento de Refeições:

- a) A entrega das refeições tipo marmitex deverá ser realizada no local em que a Secretaria solicitante indicar.
- b) A quantidade solicitada deverá ser entregue no prazo pré-estabelecido entre as partes, sem tolerância de atrasos.
- c) A embalagem deve ser de alumínio e/ou isopor descartável, formato redondo e acompanhamento de talheres descartáveis.
- d) Deverá conter, no mínimo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

- Salada de legumes cozidos;
- Duas qualidades de grãos/cereais (arroz, feijão, milho, lentilha, etc.);
- Duas qualidades de carnes, sendo pelo menos uma delas branca (peixe, frutos do mar);
- Guarnições sortidas (p.ex.: batata assada, legumes sauté, legumes cozidos).

Condições Técnicas para Assinatura da Ata:

- Será feita uma visita a empresa vencedora para comprovação de que a as instalações atendem as características solicitadas e posterior assinatura da ATA;
- A visita será realizada pelo fiscal designado pela Secretaria de Administração, juntamente com um servidor designado pela Secretaria de Finanças e Planejamento, Vigilância Sanitária e um Nutricionista.
- Será elaborado “Termo de Visita”, assinado pelo fiscal e pelo servidor designado juntamente com o responsável pela empresa.

A visita será realizada para averiguação se o ambiente preenche quesitos mínimos exigidos pelas boas práticas para manipulação e fabricação de alimentos, sendo:

- piso e paredes impermeáveis;
- janelas providas de telas contra insetos;
- meios adequados de ventilação, seja natural ou mecânica;
- boa iluminação;
- limpeza e locais adequados para manipulação, visando evitar contaminações cruzadas.

Do Recebimento

Nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, haja vista se tratar de (obras/serviços ou compras) haverá o recebimento:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

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 8.078/90.

Da Garantia da Execução

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

Da Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Habilitação Técnica

- a) Alvará de Licença Sanitária, expedido pela unidade competente, da esfera Estadual ou Municipal, da sede da empresa licitante.
- b) Alvará de Localização e Funcionamento.

12. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O julgamento será por “MENOR PREÇO POR ITEM”.

13. GERENCIAMENTO DA ATA

Após a conclusão do procedimento licitatório, o processo será encaminhado para o Gestor da Ata de Registro de Preços designado. O Gestor formalizará a Ata de Registro de Preços e providenciará sua assinatura e publicação no Diário Oficial do Município.

O Gestor da Ata de Registro de Preços deverá notificar os órgãos participantes acerca da disponibilidade da respectiva ata, para que possam iniciar o procedimento de utilização. A Ata ficará disponível para consulta no Portal da Transparência.

***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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

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.

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).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

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 conferência 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.

5.3. - 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”.

5.4. - 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

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, reputar-se-á 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

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

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

Visando oferecer suporte para a manutenção das atividades desenvolvidas e planejadas para o município, a presente contratação servirá para acomodações de autoridades que venham nos visitar para inaugurações, reuniões e outros eventos no município, bem como palestrantes e suas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

equipes que se apresentarão para a comunidade, mas também ajudará em caráter provisório pessoas em situação de vulnerabilidade ou violência que necessitam de um cuidado especial praticado pela administração pública.

15. Providências para adequação do ambiente do órgão

Não há.

16. 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 – Walerf Duarte Oliveira – matrícula 6450.

Fiscal – Moises Rodrigues Parreira – matrícula 7302.

Fiscal – Andreia Lourenço – matrícula 0600.

Fiscal – Edilaine Lemes da Silva – matrícula 1368.

Fiscal – Elton Luis Gomes – matrícula 4188.

Fiscal – Gustavo Flesh Werneck Passos – matrícula 3069.

Fiscal – Elessandre de Fátima da Silva – matrícula 1710.

Fiscal – Donisete de Sousa Nunes – matrícula 5573.



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

Chapadão do Sul, 18 de dezembro de 2023.

Elaborado por:

Tatiane Fernandes do Amaral

Matricula **4526**

Técnico de Atividades Organizacionais II

Fiscalizado por:

Moises Rodrigues Parreira

Matricula **7302**

Secretaria Municipal de Administração

Andreia Lourenço

Matricula **600**

Sec. Mun. de Desenvolvimento Econômico e Meio ambiente

Edilaine Lemes da Silva

Matricula **1368**

Secretaria Municipal de Saúde

Elton Luis Gomes

Matricula **4188**

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Gustavo Flesch Werneck Passos

Matricula **3069**

Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer

Elessandre de Fátima da Silva

Matricula **1710**

Secretaria Municipal de Obras

Donisete de Sousa Nunes

Matricula **5573**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

Secretaria Municipal de Assistência Social

Gestor de contrato:

Matricula **6450**

Wálerf Duarte Oliveira

Aprovado por:

Raquel Ferreira Tortelli

Secretária Municipal de Administração



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: CFD2-0D9B-608B-D43D

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

- ✓ TATIANE FERNANDES DO AMARAL (CPF 038.XXX.XXX-74) em 22/12/2023 10:13:07 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MOISÉS RODRIGUES PARREIRA (CPF 060.XXX.XXX-97) em 22/12/2023 10:27:44 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ELESSANDRE DE FÁTIMA DA SILVA (CPF 007.XXX.XXX-20) em 22/12/2023 10:28:28 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ELTON LUÍS GOMES (CPF 775.XXX.XXX-49) em 22/12/2023 10:32:42 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ EDILAINE LEMES DA SILVA (CPF 991.XXX.XXX-00) em 22/12/2023 14:08:49 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ DONISETTE DE SOUZA NUNES (CPF 006.XXX.XXX-09) em 22/12/2023 17:08:45 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ANDREIA LOURENÇO (CPF 723.XXX.XXX-72) em 28/12/2023 16:57:29 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ GUSTAVO FLESC WERNECK PASSOS (CPF 132.XXX.XXX-19) em 03/01/2024 06:57:14 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



WALERF DUARTE OLIVEIRA (CPF 050.XXX.XXX-61) em 03/01/2024 07:48:27 (GMT-04:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



RAQUEL FERREIRA TORTELLI (CPF 717.XXX.XXX-87) em 03/01/2024 08:43:21 (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/CFD2-0D9B-608B-D43D>