



TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de assistência técnica para diagnóstico e manutenção no sistema central de ar refrigerado do Paço Municipal de Chapadão do Sul – MS.

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNID	QUANT.
1	210.001.035	VISITA TÉCNICA AO SISTEMA VRF DE REFRIGERAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL - Deslocamento de equipe técnica especializada; - Vistoria em todos os equipamentos do sistema de ar condicionado do Paço Municipal; - Fornecimento de fluído refrigerante, caso necessário, já incluso; - Mão de obra sem custos adicionais em caso da verificação de necessidade de substituição de peças/componentes; - Peças/Componentes passíveis de substituição ficam a cargo da Prefeitura.	Serv	01

2. Justificativa

Justifica-se a contratação tendo em vista a necessidade de manutenção do sistema de refrigeração do Paço Municipal que vem apresentando frequentes problemas de funcionamento. Nesse sentido, uma vez que não há no quadro de servidores da prefeitura, profissional capacitado para execução de tal serviço, se faz necessária a contratação de empresa especializada, com a expertise e o conhecimento técnico necessário para diagnóstico e resolução de possíveis problemas detectados através de uma avaliação detalhada de todo o sistema.

Ademais, o relatório de diagnóstico final apresentado pela empresa subsidiará um novo processo a ser viabilizado, que abrangerá manutenções preventivas e corretivas do sistema, visando proporcionar condições para que o mesmo funcione plenamente, assegurando o tempo de vida útil e evitando o consumo excessivo e desnecessário de energia, além de manter a qualidade do ar resfriado, proporcionando o bem estar, saúde e conforto térmico aos usuários e servidores no desempenho de suas atividades laborais.

3. Classificação dos serviços

Os serviços a serem contratados são classificados como serviços não continuados ou contratados por escopo, conforme Art. 6º, XVII da Lei nº 14.133/21.

4. Descrição da solução como um todo

Este processo é composto por 01 (um) item destinado ao serviço de averiguação, diagnóstico e troca de peças/insumos do sistema de ar condicionado do Paço Municipal, a ser



contratado através do processo de Dispensa de Licitação, onde a Administração Pública contratará o fornecedor detentor do menor preço proposto, desde que preenchidos os requisitos necessários para execução o objeto.

5. Dotação orçamentaria

Valor total estimado: **R\$ 21.532,50 (vinte e um mil, quinhentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos).**

02.20.01 - Secretaria Municipal de Administração

04.122.0008.2008 - Manutenção da Secretaria de Administração

1.500.0000 - Outros Recursos não Vinculados

3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha: 87

6. Vigência

O prazo de vigência do contrato será até 31/12/24 a partir da sua assinatura.

7. 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.

Considerando que o processo apresenta itens com valores que se encaixam nos requisitos apontados na Lei Complementar 123/2006, que sejam observadas as regravas legais quanto a participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

Este processo é composto por 01 (um) item.

8. Do 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 eletrônico <https://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento>.

A não realização do protocolo eletrônico na plataforma (1Doc) 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.

Deve a empresa fornecedora informar conta bancária para recebimento, obrigatoriamente, com a mesma titularidade (pessoa jurídica e CNPJ) constante no contrato, sob pena dos pagamentos serem recusados pela instituição financeira.



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



Compete ao licitante/fornecedor, após a ratificação do instrumento contratual, encaminhar ao Departamento 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 no Almoxarifado, 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.

O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser aquele constante no contrato.

Em caso de erro, a nota fiscal será devolvida à CONTRATADA e o prazo referido no subitem anterior retornará à contagem inicial.

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 artigos.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 reequilíbrio 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 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.

10. Forma de execução

Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da autorização de fornecimento emitida pela Secretaria solicitante, salvo, se por motivo justo, a CONTRATADA solicitar prorrogação de prazo, e este ser aceito pela CONTRATANTE.

Toda a inspeção deverá ser realizada sob a luz das normas técnicas pertinentes: NR-06 - Equipamentos de Proteção Individual (EPI), NR-10 Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade e NR-12 Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos.

A Contratada deverá num primeiro momento realizar vistoria técnica em todo sistema VRF (Variable Coolant Flow) de refrigeração do Paço Municipal, localizado na Avenida Onze, 1045, Centro, Chapadão do Sul – MS, 79560-000, a fim de elaborar um diagnóstico completo das condições de conservação e funcionamento do mesmo.

Neste ponto da execução contratual, a contratada deve realizar toda e qualquer intervenção de manutenção que se mostre necessária, cuja execução não dependa da troca de peças/componentes.

Deve ocorrer neste momento também, desde que verificada a necessidade, a recarga do gás refrigerante de todo o sistema, sendo utilizado o gás específico para o modelo instalado no Paço Municipal.

Os serviços devem ser executados no horário e nos dias normais de expediente da Contratante, podendo ocorrer eventualmente fora do horário normal de expediente da Contratada desde que previamente acordado com o Fiscal de Contrato, não implicando em adicional de preço baseado nos acréscimos relativos aos prêmios de horas extras.

A contratada, no término da elaboração do diagnóstico de condição deverá emitir um relatório detalhado dos parâmetros avaliados, entregando ao fiscal do contrato o original assinado pelo técnico que executou e/ou acompanhou os serviços. O formulário deverá ser padronizado e acertado de comum acordo entre o Contratante e a Contratada.

Com base no diagnóstico levantado, a Contratante procederá com o deflagre dos procedimentos necessários para a aquisição das peças/componentes que por ventura apresentem a necessidade de troca.

O relatório de Diagnóstico final deve apontar as características técnicas dos componentes que precisam ser substituídos a fim de possibilitar uma aquisição assertiva por parte da contratante.



Num segundo momento, cabe a contratada realizar a substituição das peças/componentes indicados no relatório de diagnóstico adquiridas pela contratante assim que esta estiver de posse das mesmas, não resultando em custos extras.

Nos preços ofertados deverão estar inclusos os custos de deslocamento dos funcionários até o local de prestação dos serviços, bem como alimentação dos funcionários.

A hospedagem (quando for o caso) dos funcionários fica à cargo da contratante.

A Contratada deverá responsabilizar-se por todo o ferramental, materiais, insumos, dispositivos e aparelhos adequados à perfeita execução do Contrato.

Os serviços deverão ser executados por técnico especializado, sob a supervisão direta da Contratada.

A Contratada deverá responsabilizar-se por qualquer acidente que venha ocorrer com seus empregados.

A Contratada deverá manter devidamente limpos os locais onde se realizarem os serviços.

A Contratada deverá refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela Contratante, sem qualquer ônus adicional.

A Contratada deverá substituir qualquer empregado responsável pela execução dos serviços que, comprovadamente e por recomendação da fiscalização, causar embaraço a boa execução do Contrato.

Os serviços de manutenção corretiva que por ventura vierem a ser realizados, terão garantia mínima de 180 (cento e oitenta) dias, a partir de sua data de aceite dos serviços.

Deverá ainda a empresa contratada:

- Assumir a responsabilidade pelos encargos de qualquer natureza, impostos, taxas (federais, estaduais e municipais) que incidam sobre a prestação de serviços;
- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.1 Da Execução dos serviços

Nos termos do art. 140 da Lei 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 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.

10.2 Da habilitação técnica



A CONTRATADA deverá indicar, expressamente, no mínimo, um profissional que será o responsável técnico pelo serviço, devidamente registrado no CREA.

10.3 Da garantia

Os serviços de manutenção corretiva terão garantia mínima de 180 (cento e oitenta) dias, a partir de sua data de aceite dos serviços pelo fiscal do contrato.

10.4 Da Garantia de fornecimento

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 pelo 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.

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.

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>.

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 002/2022, 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 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, 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.

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.

13. Demonstrativos de resultados pretendidos

O benefício direto resultante da contratação será a garantia de temperatura que foi projetada para todo ambiente do Paço Municipal, oferecendo, dentro das possibilidades do sistema instalado, conforto térmico aos ocupantes de modo a contribuir com a produtividade de cada setor atendido, além da conservação de outros equipamentos (ex. data center) que não podem ser submetidos a temperaturas elevadas.

O benefício indireto será a economia de energia com o uso adequado dos sistemas, bem como o aumento de sua vida útil.

O aumento da vida útil retarda a necessidade de aquisição de novos aparelhos para reposição de aparelhos que se tornam inservíveis.

Ademais, o relatório de diagnóstico fornecido subsidiará a formulação de um novo processo licitatório cujo objeto deverá abranger as manutenções preventivas e corretivas do sistema ao longo do tempo.

14. Providências para adequação do ambiente do órgão

Não haverá necessidade de adequações, visto que o local já se encontra apto para o serviço.

15. Gestão e 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



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



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.

Gestores do Contrato:

Gestor Titular: Walerf Duarte Oliveira - Secretaria Municipal de Administração

Gestor Substituto: Lana Leticia Borges - Secretaria Municipal de Administração

Fiscais do Contrato:

Fiscal Titular: Claudio Severino Martins - Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Fiscal Substituto: Vânia Maria de Moraes - Secretaria Municipal de Infraestrutura

Chapadão do Sul, 16 de junho de 2024.

Assinam este termo:

Luiz Felipe dos Santos Silva – Diretor de Departamento
- Secretaria Municipal de Administração

Aprovado por:
Raquel Ferreira Tortelli
Secretária Municipal de Administração



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8A64-097A-C519-E75D

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

- ✓ LUIZ FELIPE DOS SANTOS SILVA (CPF 057.XXX.XXX-80) em 05/07/2024 16:44:10 (GMT-04:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ CLAUDIO SEVERINO MARTINS (CPF 023.XXX.XXX-11) em 05/07/2024 16:56:47 (GMT-04:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ VÂNIA MARIA DE MORAIS (CPF 996.XXX.XXX-87) em 05/07/2024 19:24:15 (GMT-04:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ RAQUEL FERREIRA TORTELLI (CPF 717.XXX.XXX-87) em 08/07/2024 08:19:08 (GMT-04:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LANA LETICIA BORGES (CPF 021.XXX.XXX-18) em 08/07/2024 08:21:56 (GMT-04:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ WALERF DUARTE OLIVEIRA (CPF 050.XXX.XXX-61) em 08/07/2024 08:22:40 (GMT-04:00)
Papel: Parte
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/8A64-097A-C519-E75D>