



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Aquisição de Climatizadores de ambientes a serem destinados à Cozinha Piloto, em atendimento à Secretaria de Educação e Cultura.

ITEM	DESCRIÇÃO PRODUTO	UNIDADE MEDIDA	QUANTIDADE
1	CLIMATIZADOR C/ PEDESTAL RESERVATÓRIO 80 L 220V – 1,4 A Características do Climatizador c/ pedestal reservatório 80L: Alcance mínimo frontal: 9,5 m; Fluxo mínimo de ar: 2.755 m³/h; Abrangência mínima: 49 m²; Tensão: 220 V: 1,4 A; Climatizador: Dimensões mínimas sem embalagem (L x A x P): 54 x 59 x 33 cm; Peso aproximado sem embalagem: 15 kg; Pedestal 80 litros: Dimensões mínimas sem embalagem (L x A x P): 54 x 137 x 49 cm; Peso mínimo sem embalagem: 12,5 Kg; Kit Climatizador c/ Pedestal Reservatório 80 L montado: Dimensões mínima do kit montado (L x A x P): 54 x 213 x 49 cm Peso aproximado do kit montado: 28 Kg Garantia mínima: 1 ano	UN	3
2	CLIMATIZADOR C/ PEDESTAL RESERVATÓRIO 80 L 220V – 2,1 A Características do Climatizador c/ pedestal reservatório 80L: Alcance mínimo frontal: 19,5 m; Fluxo mínimo de ar: 11.900 m³/h; Abrangência mínima: 150 m²; Tensão: 220 V: 2,1 A; Climatizador: Dimensões mínimas sem embalagem (L x A x P): 67 x 76 x 38 cm; Peso aproximado sem embalagem: 20 kg; Pedestal 80 litros: Dimensões mínimas sem embalagem (L x A x P): 54 x 137 x 49 cm; Peso mínimo sem embalagem: 12,5 Kg; Kit Climatizador c/ Pedestal Reservatório 80 L montado: Dimensões mínima do kit montado (L x A x P): 67 x 213 x 49 cm Peso aproximado do kit montado: 33 Kg Garantia mínima: 1 ano	UN	3



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

3	EXAUSTOR INDUSTRIAL		
	Especificações Técnicas: L x A x P aproximado: 64,5×64,5×41 cm; Peso aproximado: 24 kg; Material Carcaça: Aço; Material Hélice: Nylon; Amperagem: 3,8A; Rotação mínima: 1.560rpm; Vazão mínima: 18.000 m³/h; Ruído aproximado: 77 db; Voltagem: 220 v; Frequência mínima: 60 hz; Garantia: 12 meses; Cor: Preto.	UN	I

2. JUSTIFICATIVA

A aquisição dos bens elencados se faz necessária para a melhoria das condições térmicas dos ambientes do Prédio da Cozinha Piloto, visando garantir a climatização de todos os ambientes, a fim de garantir a qualidade do ar e dos serviços prestados.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Os itens solicitados neste processo são classificados como BEM COMUM, que contém apenas os requisitos necessários e suficientes ao atendimento das demandas do órgão solicitante (Decreto Municipal nº 3.787/2023).

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Este processo é composto por 03 (três) itens a serem adquiridos por empresa a ser contratada através de processo na modalidade de Dispensa de Licitação, aplicando-se o critério de julgamento de menor preço por item com formalização de termo contratual, posto tratar-se de material permanente, conforme a necessidade e respeitando os devidos princípios administrativos.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanente

Ficha: 219

6. DO VALOR DA LICITAÇÃO E VIGÊNCIA

O valor total estimado é de R\$ 39.016,67 (trinta e nove mil, dezesseis reais e sessenta e sete centavos).

O prazo de vigência do instrumento do contrato será até 31/12/2024 a partir da assinatura contratual, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade, conforme o art. 84 da Lei 14.133/2021.

7. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

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 ofertado, observadas as exigências contidas no processo, quanto às especificações do objeto.

Considerando que o processo apresenta item com valor estimado abaixo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme indicado na Lei Complementar nº. 123/2006 o processo em tela deverá ser realizado exclusivamente para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

A vigência contratual deverá ser de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado, desde que comprovada sua vantajosidade, na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/21.

Este processo é composto por 01 (um) item.

8. PAGAMENTO

8.1 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.

8.2 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.

8.2.1 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.

8.2.2 Compete e 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.

8.3 Recebida a Nota Fiscal no Almoxarifado, será realizada conferência preliminar dos produtos/serviços para que seja encaminhada ao Fiscal do Contrato.

8.4 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.

8.5 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.

8.6 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

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).

8.7 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.

8.8 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.

8.9 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.

8.9.1 O 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 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. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A entrega dos itens deverá ser efetuada em até 15 (quinze) dias úteis após o envio da autorização de fornecimento, nos dias úteis das 07h às 11h e 13h às 17h, diretamente ao Almoxarifado Central, situado na Avenida Quatro, 540 “B” (fundos), ou em qualquer outro 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 CONTRATADA, sem qualquer ônus para a contratante, cabendo ao mesmo a responsabilidade de retirar, transportar, substituir, reparar, corrigir e remover, às suas expensas, no todo ou em parte, os itens em que se verifique danos em decorrência do transporte, avarias, bem como providenciar a substituição dos mesmos.

Os itens serão recebidos provisoriamente pelo Setor Responsável da Prefeitura de Chapadão do Sul, nas condições, garantia de qualidade, para posterior verificação da conformidade com o solicitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

Os itens a serem entregues, deverão estar devidamente acompanhados da nota fiscal com a descrição completa, deverá também constar nos dados adicionais, o número do contrato, número do pedido ou o número da autorização de fornecimento.

Os itens deverão vir acompanhados de manual de instruções em português, e deverão se adequar às seguintes disposições:

No caso de recusa por não atenderem às exigências da Contratante, a Contratada deverá substituir o(s) itens (s) defeituoso(s) ou qualitativamente inferiores, passando a contar o prazo para pagamento e demais compromissos a partir da data da efetiva aceitação.

Caberá a contratada a troca ou reposição, dentro de 5 (cinco) dias úteis, do(s) itens, que vier a ser recusado(s) por não se enquadrar nas especificações estipuladas ou apresentarem defeitos, identificado(s) no ato da entrega ou no período de verificação.

10.1 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/bem 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 8.078/90.

10.2 Da Garantia

A garantia dos materiais deverá ser de no mínimo 12 (doze) meses ou conforme o fabricante, deve abranger todo e qualquer defeito de fabricação, falhas, sem qualquer custo adicional para o Município. A empresa deverá garantir a qualidade dos itens, devendo substituir o objeto contratado em que for constatado defeito ou má qualidade, mesmo que resultante do transporte inadequado quando da entrega.

10.3 Da Garantia da Execução

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

10.4 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 DO CONTRATO/ATA

Após a conclusão do procedimento licitatório, o processo será encaminhado para o Gestor do contrato designado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

O Gestor formalizará do contrato e providenciará sua assinatura e publicação no Diário Oficial do Município.

O Gestor do contrato deverá notificar os órgãos participantes acerca da disponibilidade da respectiva ata, para que possam iniciar o procedimento de utilização.

O contrato 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

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. 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). 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 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.

4.7. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

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. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados pretendidos da aquisição é proporcionar um ambiente salubre e agradável aos colaboradores, para que possam desenvolver suas atividades de forma eficiente e satisfatória.

Os aparelhos visam, ainda, gerar economia energética e diminuir os impactos ambientais.

14. PROVIDENCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não se aplica.



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

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 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 – Marcelo Henrique Brina Camilo – matrícula 7216.

Gestor Substituto – Ademir José Alderete Portella - matrícula 6121.

Fiscal – Elton Luís Gomes – matrícula 4188.

Fiscal Substituta – Wellen Paula da Silva Oliveira – matrícula 2454.

Chapadão do Sul-MS, 29 de outubro de 2024.

Assinam este termo:

Ademir Jose Alderete Portella – Diretor Departamento – Responsável pela Elaboração.

Marcelo Henrique Brina Camilo - Assessor II.

Elton Luís Gomes - Diretor de Departamento.

Wellen Paula da Silva Oliveira – Técnica de Atividades Organizacionais.

Aprovado por:

Maria Otília Moreira dos Santos Balbino – Secretária Adjunta de Educação e Cultura



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A416-4B34-8CA7-EAE7

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

- ✓ ELTON LUÍS GOMES (CPF 775.XXX.XXX-49) em 01/11/2024 10:53:05 (GMT-04:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ADEMIR JOSÉ ALDERETE PORTELLA (CPF 975.XXX.XXX-49) em 01/11/2024 10:59:10 (GMT-04:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ WELLEN PAULA DA SILVA OLIVEIRA (CPF 015.XXX.XXX-43) em 01/11/2024 14:20:17 (GMT-04:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MARCELO HENRIQUE BRINA CAMILO (CPF 056.XXX.XXX-29) em 01/11/2024 15:32:17 (GMT-04:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MARIA OTÍLIA M. DOS S. BALBINO (CPF 780.XXX.XXX-91) em 03/11/2024 21:09:36 (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/A416-4B34-8CA7-EAE7>