



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Análise da viabilidade em realizar processo licitatório para o Registro de Preços visando futura aquisição de 02 (dois) veículos 0km de sete lugares, a serem destinados ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA (Resolução nº 08/2024) e a Unidade de Acolhimento Casa Abrigo Criança Cidadã (Resolução nº 14/2024).

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
01	VEICULO - DE 7 LUGARES 0KM Tipo de Motor: Motor a combustão interna Cilindrada: 1.8 Potência Mínima: 106CV (Gasolina) e 111CV (Etanol); Combustível: Flex (Gasolina e Etanol); Sistema de Injeção: Eletrônica. Tipo de Transmissão: Automática de 6 velocidades; Capacidade de Passageiros: 7 lugares; Capacidade do Porta-Malas: Aproximadamente 710 litros (com os bancos na posição normal); Airbags: Frontais para motorista e passageiro dianteiro; Freios: ABS com EBD (Distribuição Eletrônica de Frenagem); Sistemas Auxiliares: Controle de Estabilidade, Controle de Tração; Fixação de Cadeirinhas: Sistema Isofix; Sensor de estacionamento traseiro; Sistema de Monitoramento de Pressão dos Pneus. Ar-Condicionado: Controle manual; Direção: Assistida hidraulicamente; Vidros: Elétricos dianteiros e traseiros com função one-touch; Travas: Elétricas; Bancos: Revestimento em tecido, ajuste manual do banco do motorista, apoio de braço para motorista e passageiro dianteiro; Volante: Com ajuste de altura e profundidade; Iluminação Interna: Luz de leitura dianteira e traseira Sistema de Áudio: Tela sensível ao toque com sistema de áudio compatível com Android Auto e Apple CarPlay, entrada USB e auxiliar; Conectividade: Bluetooth para chamadas telefônicas e transmissão de áudio; Sistema de Navegação: Navegação integrada ao sistema de áudio; Câmera de Ré: Integrada ao sistema de áudio com guias dinâmicas; Informações adicionais: todos os equipamentos exigidos pelo código brasileiro de trânsito e demais itens de série ora não especificados. Cor de veículo: Prata; Ano e modelo não inferiores à data de contratação. Garantia mínima do fabricante.	02

2. JUSTIFICATIVA

A aquisição do veículo de sete lugares conforme Resolução nº 08, de 22 de março de 2024, como também do Projeto do CMDCA anexo a este presente estudo visa auxiliar nas atividades do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente no município de Chapadão do Sul -MS, tornando essa aquisição essencial para mobilidade eficiente da equipe e dos Conselheiros, permitindo o deslocamento para



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

realização de visitas, reuniões, capacitações e demais atividades relacionadas à promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente no município e região.

A falta de um veículo adequado dificulta a efetividade das ações do CMDCA, limitando o alcance das atividades e comprometendo o cumprimento das responsabilidades estabelecidas. A aquisição de um carro de sete lugares permitirá um deslocamento mais confortável e seguro para a equipe e os conselheiros, além de possibilitar o transporte de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade quando necessário.

E dando continuidade na justificativa da aquisição do veículo de sete lugares, a Resolução nº 14, de 08 de maio de 2024, conforme o artigo 1º, a aquisição do veículo para Unidade de Acolhimento Criança Cidadã visa atender as necessidades de transporte das crianças e adolescentes acolhidos na Casa Abrigo, a fim de garantir a segurança no transporte para a escola, atendimentos de saúde, projetos, cursos e lazer, sem prejuízo nas atividades oferecidas pela comunidade.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

O item constante neste processo é classificado como BEM COMUM, durável, 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 1 (um) item que será adquirido através de processo licitatório na modalidade pregão, aplicando-se critério de julgamento de menor preço e adoção do procedimento auxiliar “sistema de registro de preços”.

Os itens serão adquiridos de forma futura, devendo ser recebido no Almoxarifado Central, para, posteriormente ao protocolo de recebimento, ser encaminhado à Secretaria solicitante para providências quanto ao emplantamento e solicitação de seguro, para só então, ser colocado em uso.

O veículo deverá ser mantido em bom estado de conservação, respeitando as revisões periódicas e atendimentos pela assistência técnica autorizada indicada pela concessionária. Sendo recomendada que haja assistência técnica capacitada em nossa região, evitando grandes deslocamentos e ausência do mesmo.

5. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Não serão admitidas adesões à ata de registro de preços decorrente deste processo por não apresentarmos suporte para análise e acompanhamento de eventuais solicitações de adesões.

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

02.40.03 - FMCA - Fundo Mun. da Criança e Adolescente

08.243.0007.2074.0000 - Ações e Serviços de Apoio à Criança e Adolescente

4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente

Fonte: 2.899.0000

Ficha: 996

7. DO VALOR MÁXIMO E PRAZO DE VIGÊNCIA

O valor total estimado de referência desta licitação é de **R\$ 282.335,58 (duzentos e oitenta e dois mil, trezentos e trinta e cinco reais e cinquenta e oito centavos).**

O prazo de vigência da ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a partir de sua 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

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

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

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

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

Independente do quantitativo solicitado, o preço permanecerá inalterado.

Este processo é composto por 1 (um) item que, registrado, será adquiridos de forma futura.

9. PAGAMENTO

O fornecimento deverá ser realizado devidamente acompanhado pela Nota Fiscal contendo a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

descrição completa dos itens (idêntica à contida no contrato). Deverá, ainda, constar nos dados adicionais: o número do Processo, Contrato e/ou Ata de Registro de Preços e o número do Empenho, Autorização de Fornecimento e/ou Pedido.

A empresa contratada emitirá nota fiscal correspondente aos produtos/serviços, devendo protocolá-la juntamente com o pedido e os documentos de Regularidade Fiscal, de forma eletrônica (arquivo PDF ou XML), através do Portal de Protocolo Online – 1DOC – Chapadão do Sul, disponível no endereço: <https://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento>, ou pessoalmente no Almoxarifado Central, localizado na Avenida Quatro, nº 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 05 (cinco) dias, contabilizados a partir da emissão da “NF”, resultará em sanção, ensejando no cancelamento da ata ou rescisão contratual.

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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.

Parágrafo. 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 REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO

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

O valor acordado para a Contratação será irrevogável pelo período de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado. Caso venha a ser prorrogada, poderão os valores inicialmente contratados serão reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que venha o 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. REQUISITOS PARA FORNECIMENTO

Prazo de entrega

O veículo será requisitado futuramente, de acordo com a necessidade da Secretaria, através da ordem de compra emitida e assinada pelo responsável da Secretaria, devendo ser entregue em até



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da emissão da ordem de compra.

Local de Entrega/prestação dos serviços

A entrega deverá ser feita no Almoxarifado Central – Avenida Quatro, 540 fundos, Centro, de segunda a sexta-feira em dias úteis, nos horários das 07:00 as 11:00 e das 13:00 às 17:00h, ou em qualquer outro local determinado pela contratante, dentro do perímetro da cidade de Chapadão do Sul – MS, respeitando-se as normas técnicas e as especificações quanto ao tipo previsto no termo de referência.

O veículo deverá ser entregue devidamente protegido, de forma a não ser danificado durante a operação de transporte, de carga e descarga, no intuito de preservar a integridade das propriedades físicas e mecânicas do mesmo.

O fornecedor contratado deve arcar com todas as despesas de transporte e descarregamento, sem qualquer ônus para a contratante, cabendo ao mesmo a responsabilidade de retirar, transportar, reparar, substituir, corrigir e remover às suas expensas, no todo ou em parte os veículos em que se verifique danos em decorrência do transporte, avarias, bem como providenciar a substituição dos mesmos.

A documentação/Nota Fiscal deverá seguir e constar em nome do FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (FMCA) – CNPJ: 15.542.614/0001-72.

Da garantia

O veículo terá garantia de 12 (meses) ou pelo prazo estipulado pelo fabricante, o que for maior, contra quaisquer espécies de defeitos, contados da data de entrega.

Prazos de substituições

Caso o veículo entregue não se enquadre nas especificações contidas no presente processo, caberá ao fornecedor a troca ou reposição por outro com as mesmas características, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, cuja inobservância desta condição implicará recusa com a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/21.

Em caso de necessidade de substituição do produto, o substituto terá o mesmo prazo de Validade originalmente dado ao bem substituído, a contar da data que ocorrer a substituição.

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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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 do edital, além de resguardadas as prerrogativas insertas na Lei nº 8.078/90.

Assistência técnica

Declaração de Assistência Técnica autorizada num raio de até 400km do município de Chapadão do Sul e Declaração de garantia fornecida pelo fabricante do veículo ou pelo Concessionário local representante da marca ofertada, garantindo o atendimento durante o prazo de garantia, com assinatura e firma reconhecida em cartório.

Habilitação técnica

Deverá ser apresentado prospecto do produto ofertado, (entende-se por prospecto, catálogos, manuais que contenham as descrições e informações do bem cotado, tais como: fotos, especificações técnicas marca e modelo do equipamento, as características que comprovarão que efetivamente o mesmo existe no mercado e apresenta as especificações técnicas mínimas exigidas pelo edital. O idioma do prospecto deve ser o Português (Brasil), ou quando em língua estrangeira, deverá ter anexo a tradução para o Português (Brasil), que será apensada à proposta).

Os prospectos deverão ser apresentados mencionando o catálogo, impressão ou site acessado, devendo ser impressa a página do site, ou menção do site, data e horário de acesso, de forma a permitir a conferência dos mesmos diretamente na fonte pesquisada.

Análise dos manuais e catálogos

Serão analisados os seguintes requisitos:

- a) Qualidade operacional: será analisada se o produto corresponde as especificações solicitadas no edital quanto: motorização, potência máxima (CV), capacidade de carga, comprimento do veículo, capacidade do tanque de combustível e modelo do veículo.
- b) Em caso de reprovação, a Comissão de Análise emitirá relatório fundamentado, contendo os motivos que levaram a não aceitação do (s) produto(s), conforme os quesitos estabelecidos no item anterior.
- c) Observação: **TODOS OS PRODUTOS DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.**
- d) Ato seguinte será convocada a licitante subsequente, podendo o valor ofertado inicialmente pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

licitante ser objeto de negociação com o Pregoeiro, a fim de obter oferta mais vantajosa para a Administração, desde que respeitadas as normas editalícias.

Da garantia de fornecimento

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

Da subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

12. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

A escolha do fornecedor deverá ser realizada considerando o 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.

14. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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

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

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

2. INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

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

3. GERENCIAMENTO DE RISCOS

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

4. PROTOCOLO E ASSINATURA DOS DOCUMENTOS FISCAIS

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

Almoxarifado Central da Prefeitura de Chapadão do Sul

Avenida quatro nº 540 – fundos – bairro Centro

CEP 79.560-000 Chapadão do Sul – MS

Telefone: (67) 3562-2873

4.1. Quando se tratar de objeto que possa originar mais de uma entrega no período definido para pagamento, ao emitir o documento fiscal para o referido pagamento o Contratado deverá encaminhar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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 SEFIP nº 001/2022, fara o ATESTO em conjunto com o Ordenador de Despesa (Secretário Municipal).

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. RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO PRODUTO/SERVIÇO

O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável.

5.1. - 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. DEVOLUÇÃO DE MATERIAL/PRODUTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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.

7. 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.

7.1. - 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.

8. 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.

9. 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.

9.1. 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.

9.2. 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, evidenciará como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

9.3. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

10. 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.

10.1. 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.

10.2. - 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.

11. 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.

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

12. 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.

15. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

A aquisição dos 02 (dois) veículos irá suprir a necessidade de renovação da frota da Secretaria de Assistência Social, em especial na Unidade de Acolhimento Casa Abrigo Criança Cidadã, localizada na Rua Cassilândia, nº 870, visando suprir as necessidades de transporte das crianças e adolescentes acolhidos na Casa Abrigo, garantindo a segurança no transporte para a escola, atendimentos de saúde, projetos, cursos e lazer dos acolhidos.

Assim como, a aquisição do outro veículo para o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, visa otimizar a mobilidade e eficiência das atividades exercidas por este



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Conselho como facilitar o deslocamento para realização de visitas, reuniões, capacitações e demais atividades relacionadas ao trabalho do CMDCA.

Desta forma, a aquisição do veículo irá melhorar o atendimento de suas demandas, tornando mais eficiente suas atividades, consequentemente, melhorando as condições de trabalho dos servidores da Secretaria e demais envolvidos, que passarão a usufruir de mais segurança e conforto nos deslocamentos a serem realizados.

Ressalta-se ainda, a importância da renovação da frota das secretarias e fundos municipais, proporcionando maior conforto e segurança aos servidores e usuários em geral, e uma consequente menor necessidade de gastos com manutenção automotiva.

16. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não serão necessárias adequações com relação ao ambiente do órgão para recebimento do item, visto que a Secretaria possui local adequado para recepção e guarda do bem.

Quanto a fiscalização e gestão contratual, a Secretaria indicou a nomeação de servidores capacitados para a realização dessas atividades, conforme documentos anexos ao processo.

17. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Ficam cientificados de que serão devidamente designados para a gestão e a fiscalização do contrato/ata de registro de preços, observando especialmente as regras contidas no Art. 15 do 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Gestor Titular: Renato Alves Campos – Matrícula 7304

Gestor Substituto: Thayla Christiane Putrick - Matrícula 6032

Fiscal: Danilo dos Santos Areco – Matrícula 5575

Fiscal Substituto: Donisete de Sousa Nunes – Matrícula 5573

Chapadão do Sul – MS, 12 de junho de 2024.

Renato Alves Campos – Matrícula 7304 – Responsável pela Elaboração

Aprovado por:

Maria das Dores Zocal Krug – Secretária Municipal de Assistência Social.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 571C-18CC-DD91-2B25

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

- ✓ RENATO ALVES CAMPOS (CPF 025.XXX.XXX-86) em 26/06/2024 09:17:01 (GMT-04:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ DANILO DOS SANTOS ARECO (CPF 008.XXX.XXX-90) em 26/06/2024 09:24:35 (GMT-04:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MARIA DAS DORES ZOCAL KRUG (CPF 404.XXX.XXX-53) em 26/06/2024 09:53:17 (GMT-04:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ DONISETE DE SOUZA NUNES (CPF 006.XXX.XXX-09) em 26/06/2024 10:45:25 (GMT-04:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ THAYLA CHRISTIANE PUTRICK (CPF 024.XXX.XXX-36) em 26/06/2024 13:41:22 (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/571C-18CC-DD91-2B25>