



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para a elaboração e atualização de Planos de Segurança Contra Incêndio e Pânico (PSCIP) nas unidades educacionais do município de Chapadão do Sul, visando a adequação das edificações às normas vigentes do Corpo de Bombeiros Militar do Mato Grosso do Sul (CBMMS).

ESPECIFICAÇÕES DO ITEM:

Item	Descrição	Unid. Medida	Quant.
1	ELABORAÇÃO DE PLANO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO (PSCIP) PARA CENTROS DE ENSINO INFANTIL E ESCOLAS EM GERAL Visita Técnica in loco, para conferência da edificação de acordo com o projeto existente e quantificação de equipamentos existentes e aptos a utilização. Elaboração de PSCIP (Plano de Segurança e Controle de Incêndio e Pânico), a fim de adequar as edificações quanto à legislação vigente (Lei estadual 4335 de 2013 - CSCIP). Protocolo e acompanhamento junto ao órgão competente, respondendo com as complementações necessárias, até a aprovação do mesmo. Toda a documentação é encaminhada para análise através do Sistema Prevenir, sendo que o protocolo é realizado online. Posteriormente a análise e aprovação do projeto protocolado, devem ser impressas 3 vias dos documentos aprovados, colhidas as assinaturas e solicitada a vistoria junto ao Corpo de Bombeiros Militar, durante a qual, uma pasta de documentos deverá ser entregue ao vistoriador. Honorários Os mesmos são calculados tendo como base a área construída a ser protegida pelo PSCIP, e neles encontram-se inclusos a Taxa referente a DAEMS e a Taxa referente a RRT, além das impressões necessárias para conclusão do processo, bem como emissão de nota fiscal de prestação de serviço. Edificações a serem protegidas: • CEI Esperança (2.030,99 m²) • CEI Pingo de Gente (911,00 m²) • CEI Sonho Meu (588,00 m²) • CEI Flamboyant (907,00 m²) • Escola Municipal Aroeira (479,00 m²) • Escola Municipal Pedra Branca (592,00 m²) • Escola Manoel de Barros – PSCIP Novo (2.768,00 m²)	SERV.	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

	Cozinha Piloto – PSCIP Novo (687,00 m²)		
--	---	--	--

2. JUSTIFICATIVA

A adequação das unidades educacionais às normas de segurança contra incêndio e pânico é fundamental para a proteção de alunos, professores e servidores. A atualização e regularização dos PSCIPs dessas unidades garantirão o cumprimento das exigências do CBMMS, proporcionando maior segurança e evitando riscos estruturais e operacionais.

A contratação de uma empresa especializada permitirá que todas as unidades contempladas passem pelo devido processo de regularização, assegurando um ambiente escolar seguro e adequado às normas vigentes.

3. CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO

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

A solução abordada neste documento é composta especificamente na contratação de empresa para prestação de serviços de Elaboração e Atualização de PSCIPs nas unidades educacionais do município de Chapadão do Sul.

Este processo é composto por 1 (um) item a ser contratado através de processo na modalidade de dispensa de licitação aplicando-se critério de julgamento de menor preço, com formalização de termo contratual, com vigência para 110 dias a partir da assinatura.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

02.30.01 - Sec. Mun. de Educação e Cultura

12.361.0003.2118 - Salário Educação

1.550.0000 - FNDE - Transferência do Salário Educação

3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha: 248

6. DO VALOR DA LICITAÇÃO E VIGÊNCIA

Ao valor estimado de **R\$ 28.834,53 (vinte e oito mil, oitocentos e trinta e quatro reais e cinquenta e três centavos)** e o valor a ser contratado é de **R\$ 27.266,00 (vinte e sete mil, duzentos e sessenta e seis reais)**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

O prazo de vigência do contrato será de **110 (cento e dez) dias**, contados a partir da assinatura contratual, podendo ser prorrogado por igual período mediante comprovação da vantajosidade, conforme disposto no art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

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 processo será realizado através de dispensa de licitação, com base no artigo 75, II da Lei nº 14.133/21, sendo aplicado o critério de julgamento menor preço ofertado, observadas as exigências contidas no processo, quanto às especificações do objeto.

A vigência contratual será de **110 (cento e dez) dias**, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada sua vantajosidade, conforme disposto no art. 111 da Lei nº 14.133/2021.

Este processo contempla **01 (um) item**, sendo este o necessário para atender às necessidades da Secretaria solicitante.

O processo apresenta itens com valores que se encaixam nos requisitos apontados na Lei Complementar 123/2006, sendo destinado exclusivamente a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, conforme dispõe a Lei nº 123/2006.

8. PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da aprovação do serviço (s) efetivamente prestado (s), sendo:

50% - Após a entrega do anteprojeto para a verificação da SEINFRA;

50% - Após a entrega final dos projetos.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

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 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 REJUSTE 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 irreajustável 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

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

O prazo para execução total dos serviços será de aproximadamente 110 (cento e dez) dias, conforme os prazos estabelecidos para cada etapa na proposta da empresa contratada.

A empresa contratada será responsável pela elaboração e aprovação dos Projetos de Prevenção e Combate a Incêndio e Pânico (PSCIP) para as unidades escolares contempladas, devendo cumprir os prazos e exigências legais aplicáveis.

A execução seguirá as seguintes etapas:

- **ETAPA 1** – Levantamento de Dados (10 dias): Vistoria das edificações para conferência dos dados existentes, identificação de necessidades de adequações e levantamento de sistemas preventivos instalados.
- **ETAPA 2** – Estudo Preliminar e Anteprojeto (10 dias): Análise e compatibilização das edificações conforme normas vigentes, com recomendação preliminar do sistema preventivo e estimativa de equipamentos.
- **ETAPA 3** – PSCIP para Aprovação (10 dias): Elaboração do projeto técnico e documentação necessária, com protocolo no Sistema Prevenir do CBMMS para análise e liberação da execução dos serviços.
- **ETAPA 4** – Execução das Adequações e Instalações (Prazo conforme obra necessária, não previsto na proposta): Implementação dos sistemas preventivos de acordo com o PSCIP aprovado.
- **ETAPA 5** – Análise e Aprovação pelo CBMMS (Aproximadamente 60 dias): Atendimento a notificações do Corpo de Bombeiros, complementação de informações e ajustes até aprovação final do projeto.
- **ETAPA 6** – Vistoria e Certificação (20 dias): Vistorias preliminares e acompanhamento da vistoria oficial do CBMMS para obtenção da certificação das edificações.

Os prazos serão contados de forma corrida, conforme estabelecido no contrato, sendo a empresa responsável por garantir o cumprimento de todas as etapas dentro dos prazos estipulados.

10.1 Do Recebimento

Nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, haja vista se tratar de serviços 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

10.2 Dos Projetos

Todos os projetos deverão ser elaborados e apresentados de acordo com as normas técnicas, isto é, a execução dos serviços deverá obedecer rigorosamente aos requisitos de Normas e/ou Especificações, Métodos de Ensaio e/ou Padrões estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e normas das concessionárias local. Soluções e conceitos de projeto devem ser apresentados e discutidos com a Seinfra, cabendo a este a escolha de melhor performance e desempenho técnico-econômico. As impressões e cópias destinadas à aprovação nos diversos órgãos e para as entregas (Projetos Básico, Executivo e correções) a PMCS, inclusive seus custos, serão de responsabilidade da contratada, não havendo qualquer tipo de reembolso pelo PMCS.

10.3 Da Planilha Orçamentária

A empresa contratada deverá elaborar uma Planilha Orçamentária detalhada para os projetos contratados, contemplando:

- Discriminação detalhada dos serviços a serem executados;
- Quantitativo de cada serviço;
- Custo unitário e custo total de cada serviço;
- Valor total da obra, incluindo todos os materiais e serviços necessários à sua execução;
- Custos referentes à implantação do canteiro de obras, bem como mobilização e desmobilização de equipamentos e instalações.

A Planilha Orçamentária deverá ser baseada em tabelas de referência oficiais, como SINAPI ou outro índice reconhecido. Caso algum serviço não esteja contemplado nessas tabelas, deverá ser feita a composição de preços, utilizando obrigatoriamente insumos constantes nas tabelas oficiais ou obtidos por meio de pesquisa de mercado, com pelo menos três cotações de preços, devidamente documentadas e apresentadas com indicação das fontes.

Restrições e Diretrizes

- Não será admitida a estimativa de custos com base em percentuais sobre o valor global contratado.
- Não será aceita a medição de serviços por unidades genéricas, como “verba” ou “global”.
- A planilha deverá conter indicações precisas das unidades de medida e do percentual de BDI (Bonificação e Despesas Indiretas) aplicado.
- O BDI deverá ser destacado na planilha, conforme modelo fornecido pela Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul (PMCS), com seu detalhamento exposto ao final do orçamento.
- Todas as memórias de cálculo dos quantitativos deverão ser apresentadas.
- Os códigos de serviços utilizados nas tabelas oficiais devem ser indicados de forma clara.
- Composições de custos de serviços não encontrados nas tabelas oficiais devem ser detalhadas e justificadas.
- O custo indireto deve ser discriminado, incluindo quantitativo de mão de obra (engenheiros, mestres de obra, encarregados etc.).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

A planilha orçamentária deve garantir transparência, precisão e aderência aos índices oficiais, assegurando que os valores apresentados reflitam os custos reais da execução da obra

10.4 Qualificação Técnica

A empresa licitante deverá apresentar a Certidão de Registro de Pessoa Jurídica no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e/ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), em seu nome, com validade na data de recebimento dos documentos de habilitação e classificação. A certidão deve conter a indicação de um responsável técnico legalmente habilitado para a execução de projetos de arquitetura ou engenharia, conforme exigido pela jurisdição do CREA e/ou CAU da sede da licitante.

Além disso, deverão ser apresentados atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que tenham contratado serviços similares, devidamente registrados no CREA e/ou CAU. Os atestados devem estar acompanhados da Certidão de Acervo Técnico (CAT), também emitida pelo CREA e/ou CAU, comprovando a experiência e qualificação da empresa para a execução dos serviços específicos.

10.5 Da Coordenação e Compatibilização de Projetos

A CONTRATADA será responsável pela coordenação e compatibilização dos Projetos. Todos os Projetos devem ser desenvolvidos, necessariamente, respeitando-se as diretrizes do Projeto Arquitetônico, bem como as determinações e orientações da Seinfra no acompanhamento e desenvolvimento dos trabalhos.

10.5.1 Coordenação

A Contratada indicará um Coordenador (engenheiro civil ou arquiteto) para o desenvolvimento do Projeto como um todo, assim como os responsáveis técnicos para cada atividade técnica específica descrita no objeto, fornecendo ao Contratante os nomes e registros profissionais de toda a equipe técnica.

A coordenação das atividades técnicas do Projeto deve ser feita em função das determinações dos projetos enviados.

O Projeto completo, constituído por todos os Projetos específicos devidamente harmonizados entre si, de modo a compatibilizar os Projetos e demais atividades técnicas, promover ou facilitar as consultas e informações entre os autores dos Projetos específicos e solucionar as interferências entre os elementos dos diversos sistemas da edificação. A Contratada deverá contar com equipe de profissionais habilitados à elaboração do Projeto em questão, nas várias modalidades envolvidas, com registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU e/ou no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia– CREA. A Contratada deverá responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal alocado nos serviços objeto do contrato. A Contratada deverá organizar e responsabilizar-se pela entrega efetiva de todos os projetos e serviços, de acordo com as orientações fornecidas pela Seinfra.

As alterações de projeto devem ser claramente identificadas e devem ser mantidos registros para



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

garantir a sua rastreabilidade. Somente os documentos de projeto verificados e validados com a participação do cliente (contratante) devem ser liberados para execução. Quando os requisitos para os projetos forem alterados, a empresa de projeto deve assegurar que os documentos pertinentes são complementados e que todo o pessoal envolvido no desenvolvimento do projeto seja orientado quanto aos requisitos alterados. Deverão ocorrer reuniões regulares, no mínimo quinzenalmente, de alinhamento entre as equipes da contratada (não só do coordenador, mas dos projetistas das diversas áreas, se for necessário ou solicitado pelo Seinfra) e contratante, para o acompanhamento do andamento dos projetos e esclarecimentos de dúvidas. Todas as visitas necessárias ao local de desenvolvimento do projeto, a Órgãos Públicos para aprovações, entrevistas ou outros, também terão os custos na responsabilidade da contratada. O desenvolvimento de todas as etapas do Projeto é de responsabilidade da Contratada, desde a consulta preliminar à aprovação final.

10.5.2 Responsabilidade Técnica

A Contratada deverá providenciar junto ao CAU, os Registros de Responsabilidade Técnica (RRT), e/ou ao CREA as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) referentes a todos os Projetos e atividades técnicas objeto deste Termo de Referência inclusive da Planilha Orçamentária.

A Contratada deverá entregar, ao Contratante, uma via das Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) relativas a cada um dos Projetos específicos, devidamente quitadas. Todo o custo referente aos RRT's e às ART's é de responsabilidade da contratada. O recolhimento dos Registros de Responsabilidade Técnica (RRT) e das Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), junto ao CREA/MS, ficará a cargo da Contratada, sendo indispensável a sua apresentação na ocasião da entrega dos projetos.

10.6 Obrigações da Contratada

A Empresa Contratada se obriga a prestar os serviços contratados, nos moldes determinados neste Estudo Técnico Preliminar, obrigando-se para este fim a: Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente; Nomear Coordenador Responsável Técnico (engenheiro civil ou arquiteto) com experiência profissional, responsável pelos serviços, com o objetivo de garantir o bom andamento dos trabalhos. Este profissional terá a obrigação de reportar-se, sempre que houver necessidade, à Fiscalização da Seinfra e tomar as providências pertinentes.

Também o Responsável deverá permanecer à disposição para as consultas que porventura se fizerem necessárias aos profissionais responsáveis pelos Projetos complementares e pelo Orçamento; Mediante o recebimento da documentação e das diretrizes necessárias ao desenvolvimento do Projeto Básico de Arquitetura e Projetos Complementares para a licitação da obra, é de responsabilidade da Licitante vencedora a análise dessa documentação e a verificação de falhas, omissões ou erros com relação às leis, às normas e à boa técnica.

Reexecutar serviços considerados não satisfatórios, sempre que solicitado pela Fiscalização; Alterar o Projeto Básico/Executivo no que for apontado como ausência de detalhe ou informação incompleta, em função de viabilizar a elaboração definitiva do orçamento básico, inclusive com a emissão da nova documentação física de revisão, devidamente assinada e com o fornecimento dos arquivos eletrônicos revistos; Responsabilizar-se por todos os levantamentos locais que se fizerem necessários, bem como as consultas a qualquer entidade/ órgão que se fizer necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

O Coordenador designado pela empresa Licitante vencedora, como Responsável Técnico pelo Projeto completo deverá ter disponibilidade para ser convocado a qualquer instante dentro do horário comercial para prestar esclarecimentos, recebimento de novas instruções ou discutir interferências trazidas pelos demais projetos. No caso do não comparecimento do responsável técnico em até 48 (quarenta e oito) horas, quando formalmente convocado por e-mail, a empresa poderá ser penalizada; Os profissionais responsáveis técnicos pelos projetos solicitados deverão continuar respondendo por eles, durante as execuções das obras civis, caso haja necessidade de adequações; A Licitante vencedora, então Contratada e responsável técnica pelo projeto, respondem solidariamente administrativa, cível e penalmente pelos prejuízos causados por falhas no projeto/planilha ou pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos; A Seinfra efetuará a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando da Licitante vencedora, sempre que julgar conveniente, informações do seu andamento, devendo esta prestar os esclarecimentos necessários e comunicar a mesma, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços sendo que: No desempenho de suas atividades, é assegurado à Fiscalização o direito de verificar e exigir a perfeita execução do presente ajuste em todos os termos e condições especificadas neste Projeto Básico, inclusive todas as etapas da execução do serviço pela Licitante vencedora; A ação ou omissão total ou parcial do Órgão Fiscalizador não eximirá a Licitante vencedora de total responsabilidade de executar os serviços, com toda cautela e boa técnica.

Os trâmites para a aprovação dos Projetos junto aos órgãos oficiais e às concessionárias de serviços, quando necessário, serão de responsabilidade da Contratada, através dos autores dos Projetos.

10.6.1 Direitos Patronais

O Contratado cederá os direitos patrimoniais do projeto para a PMCS utilizá-lo a seu critério.

10.6.2 Padrões de Apresentação

De acordo com nossas necessidades e exigências de projeto, redigimos esse documento para definir as diretrizes de apresentação de projetos da PMCS.

Os projetos deverão ser elaborados e apresentados de forma precisa e completa, limpa e clara e deverão conter todos os elementos necessários para a perfeita compreensão e entendimento das soluções adotadas. Todos os arquivos com padrões de especificação, padrão de penas do AutoCAD, carimbos de pranchas, planilhas, memorial descritivo, etc, serão enviados ao prestador de serviço para que o mesmo padronize os desenhos de acordo com o utilizado. As cópias plotadas devem ser assinadas pelos devidos responsáveis técnicos, com as devidas ART'S e RRT'S de todos os projetos. Apresentação Gráfica e Formato: Os desenhos deverão obedecer aos seguintes padrões: Modelos de prancha em tamanho A0 ou A1. Os textos deverão ser de tamanho A4 com formatação segundo as normas da ABNT, letra Arial 12, espaço simples. Deverão ser apresentados dois jogos de projetos plotados: sendo um na entrega dos projetos básicos e outro com a versão definitiva do projeto aprovado. Caso sejam solicitadas correções, alterações ou adequações ao projeto apresentado fica a Contratada responsável pela entrega das pranchas corrigidas plotadas.

Todas as pranchas, relações de materiais ou qualquer outro material necessário à compreensão do projeto, deverão ser editados de forma que sejam perfeitamente legíveis em impressões monocromáticas. Toda a documentação FINAL deverá ser apresentada obedecendo às normas da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

ABNT pertinentes ao tipo de projeto, com carimbos de identificação da PMCS e do Responsável Técnico. Arquivos digitalizados: Os projetos deverão ser entregues da seguinte forma: em arquivos DWG desbloqueado e em arquivos tipo PDF, enviados por e-mail e/ou plataforma 1Doc. As planilhas em Excel desbloqueado ou aplicativo similar.

OBS.: As impressões e cópias destinadas à aprovação nos diversos órgãos e para entrega ao PMCS, inclusive seus custos, serão de responsabilidade da CONTRATADA, e não havendo qualquer tipo de reembolso pela. PMCS.

10.7 Da Garantia da Execução

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

10.8 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 sua conclusão, o processo será encaminhado para o Gestor do contrato designado.

O Gestor formalizará o contrato e providenciará sua assinatura e publicação no Diário Oficial do Município, posteriormente deverá notificar os órgãos participantes acerca da disponibilidade do respectivo contrato, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

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. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

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

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

15. Outras ações de fiscalização

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

13. Demonstrativo de Resultados Pretendidos

A contratação dos serviços propostos visa atingir os seguintes objetivos:

- Garantir a adequação das edificações institucionais (escolas e CEIs) às normas de segurança contra incêndio e pânico, promovendo um ambiente mais seguro para alunos, professores e demais servidores;
- Atualizar e compatibilizar os dispositivos de proteção e combate a incêndios nas edificações contempladas, assegurando conformidade com as exigências dos órgãos reguladores;
- Otimizar os processos de análise, aprovação e certificação dos PSCIP junto ao Corpo de Bombeiros, reduzindo prazos e garantindo maior eficiência na regularização das edificações;
- Proporcionar um planejamento adequado para futuras ampliações e reformas nas instituições de ensino, evitando retrabalho e garantindo investimentos eficazes na infraestrutura escolar;
- Atender integralmente às exigências normativas para emissão dos certificados de segurança, assegurando a regularidade das escolas perante os órgãos fiscalizadores.

14. Providencias para adequação do ambiente do órgão

Não se aplica.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

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 – Rone Edson Mastelari – matrícula 1808.

Gestor Substituto – Marcelo Henrique Brina Camilo - matrícula 7216.

Fiscal – Marceli Korb – matrícula 2018.

Fiscal Substituto – Claudio Severino Martins – matrícula 5948.

Chapadão do Sul-MS, 19 de março de 2025.

Assinam este termo:

Ademir Jose Alderete Portella – Diretor Departamento - Responsável pela Elaboração

Rone Edson Mastelari - Técnico de Serviços Organizacionais

Marcelo Henrique Brina Camilo – Assessor II

Marceli Korb – Gestor de Atividades Organizacionais - Arquiteta

Claudio Severino Martins – Gestor de Atividades Organizacionais – Engenheiro Civil

Aprovado por:

Gustavo Maluf Batista – Secretário Municipal de Educação e Cultura.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6317-7DF4-094C-994E

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

- ✓ MARCELI KORB (CPF 808.XXX.XXX-25) em 31/03/2025 16:16:52 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MARCELO HENRIQUE BRINA CAMILO (CPF 056.XXX.XXX-29) em 31/03/2025 16:30:14 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ADEMIR JOSÉ ALDERETE PORTELLA (CPF 975.XXX.XXX-49) em 31/03/2025 19:19:01 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ GUSTAVO MALUF BATISTA (CPF 898.XXX.XXX-91) em 31/03/2025 22:05:55 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ RONE EDSON MASTELARI (CPF 062.XXX.XXX-10) em 01/04/2025 09:12:09 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ CLAUDIO SEVERINO MARTINS (CPF 023.XXX.XXX-11) em 01/04/2025 10:47:58 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/6317-7DF4-094C-994E>