



TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto:

Contratação de empresa especializada em serviços de borracharia, “in loco” para manutenção dos veículos leves e pesados da frota municipal.

Item	Und.	Produto	Qtd.
1	MÊS	<u>SERVIÇO DE BORRACHARIA "IN LOCO"</u> Contratação de serviços de borracharia "in loco" para manutenção dos veículos leves e pesados da frota da Prefeitura Municipal: Ônibus, caminhões, carretas, tratores, dentre outros que forem solicitados, os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta, sábados domingos e feriados, conforme necessidade da Secretaria de Obras, no local onde o maquinário se encontra, seja no pátio da secretaria de obras, situado na rua treze nº780, Chapadão do Sul, ou no local indicado pela Secretaria (perímetro urbano ou rural do município) o deslocamento até o local indicado, ficará a cargo da licitante vencedora. SERVIÇOS Á SEREM REALIZADOS - Conserto em câmara de ar de veículos leves e pesados - Troca de bico em câmara de ar em veículos leves e pesados - Conserto em pneus de veículos leves e pesados - Rodizio de pneu em veículos leve s e pesados - Montagem de pneu em caminhões leves e pesados - Veículos leves - Correspondendo a ciclomotor, motoneta, motocicleta, triciclo, quadriciclo, automóvel, utilitário, caminhonete e camioneta, com peso bruto total - PBT - inferior ou igual a 3.500 kg. - Veículos pesados - Correspondendo a ônibus, micro-ônibus, caminhão, caminhão-trator, trator de rodas, trator misto, chassi-plataforma, motor-casa, reboque ou semirreboque e suas combinações. - O tempo para o deslocamento dentro do perímetro urbano até o local de execução do serviço deverá ser de no máximo 30 (trinta) minutos após a solicitação da Secretaria responsável, e no perímetro rural o mais breve possível, dependendo da distância a ser percorrida para chegar até o local.	10



	- O deslocamento até o local indicado ficará a cargo da contratante. - O fornecimento dos materiais, equipamentos e ferramentas ficará a cargo da contratante fornecer. - A empresa contratada ficará responsável pelos equipamentos necessários, bem como todos os materiais utilizados na prestação dos serviços, de forma que os mesmos tenham garantia de boa qualidade. - Serão recusados os serviços que não atendam as especificações e estejam em desacordo com edital e seus anexos ou com a legislação vigente aplicada.	
--	--	--

2. Justificativa

A contratação dos serviços de borracharia “IN LOCO”, tem por finalidade atender às necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Educação e outros veículos pertencentes a frota do município, contribuindo para que os mesmos estejam em perfeitas condições de uso e bom estado de conservação a qualquer tempo, a fim de que os serviços desenvolvidos, dependentes dos veículos, não sofram descontinuidade.

3. Classificação dos Bens

A classificação do serviço foi determinada considerando sua essencialidade em assegurar a integridade do patrimônio público (veículos) de forma rotineira e permanente, também, para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

4. Descrição da Solução Como Um Todo

A solução apontada no presente estudo técnico preliminar é a contratação de empresa para prestação de serviços de borracharia, “in loco” através de Dispensa de Licitação, considerando o menor valor ofertado, devendo haver a formalização de instrumento contratual posto tratar-se de serviços necessários para a manutenção dos veículos, conforme necessidades e respeitando os devidos princípios administrativos.

5. Dotação Orçamentária

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



15.452.0004.2011 - Manutenção e Desenvolvimento dos Serviços Públicos

1.500.0000 - Outros Recursos não Vinculados

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha: 163

6. Vigência

O valor a ser contratado é de **R\$ 51.666,70 (Cinquenta e um mil, seiscentos e sessenta e seis reais e setenta centavos)**, sendo **R\$ 5.166,67 (Cinco mil, cento e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**, sendo 10 (dez) parcelas mensais.

A vigência contratual deverá perfazer o período de 10 (dez) meses, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que comprovada vantajosidade para a administração, na forma do art. 107 (contratos), respeitando o prazo máximo imposto pela Lei nº 14.133/21.

7. Fundamentação da Necessidade da Contratação

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

O critério de julgamento a ser adotado será o menor valor 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.

O prazo de vigência do contrato será de 10 (dez) meses e poderá 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

O pagamento será realizado mensalmente pelo Município de Chapadão do Sul, no valor de **R\$ 5.166,67 (Cinco mil, cento e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**, sendo 10 parcelas mensais, totalizado **R\$ 51.666,70 (Cinquenta e um mil, seiscentos e sessenta e seis reais e setenta centavos)** ao final do período.

O fornecimento deverá ser realizado devidamente acompanhado da Nota Fiscal contendo a descrição completa dos itens (idêntica à contida no contrato/ata de registro de preços).



Deverá, ainda, constar nos dados adicionais: o número do Processo, Contrato e/ou Ata de Registro de Preços e o número do Empenho, Autorização de Fornecimento e/ou Pedido.

A empresa contratada emitirá nota fiscal correspondente aos produtos/serviços, devendo protocolá-la juntamente com o pedido e os documentos de Regularidade Fiscal, de forma eletrônica (*arquivo PDF ou XML*), através do Portal de Protocolo online - 1DOC – Chapadão do Sul, disponível no endereço <https://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento>, ou pessoalmente no Almojarifado Central, sito a Avenida Quatro, n. 540 – fundos, Centro, CEP 79.560-000.

A não realização do protocolo eletrônico na plataforma (1.Doc) da Nota Fiscal pela contratada/detentora da ata, em até 03 (três) dias, contabilizados a partir da emissão da “NF”, resultará em sanção, ensejando no cancelamento da ata ou rescisão contratual.

Deve a empresa fornecedora informar conta bancária para recebimento, obrigatoriamente, com a mesma titularidade (pessoa jurídica e CNPJ) constante na ata de registro de preços, sob pena dos pagamentos serem recusados pela instituição financeira.

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).

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.

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

P.único – O pagamento será realizado obrigatoriamente na conta corrente e no CNPJ da pessoa jurídica Contratada, haja vista a instituição financeira rejeitar o pagamento se houver divergência no CNPJ e Conta – ambos devem estar atrelados exclusivamente à Contratada, seja ela matriz ou filial.

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

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.

9. Do Reajuste e do Reequilíbrio Econômico Financeiro

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

O valor avençado para o contrato/ata será irreajustável pelo período de dez (10) meses, contando da data do orçamento estimado. Caso o contrato/ata venha a ser prorrogado, serão reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que o venha a substituir.

Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico financeiro do Contrato/ata (recomposição de preços), proveniente de entendimento



constitucional, art. 37, XXI da Constituição Federal, disposto no art. 124, alínea “d” da Lei nº 14.133/2021.

10. Forma de Execução

Os serviços deverão ser prestados conforme necessidade, independentemente da quantidade, em todos os dias da semana (segunda a domingo), mesmo feriados. O fornecedor deverá atender em regime de plantão, devendo disponibilizar no mínimo 02 (dois) números de telefones para contato.

O atendimento deverá ser realizado no local onde o veículo ou maquinário estiver localizado, seja no pátio da Secretaria de Obras, situado na rua treze nº 780, em Chapadão do Sul, ou no local indicado pela Secretaria (perímetro urbano ou rural do município).

Os serviços a serem realizados contemplam minimamente:

- Conserto em câmara de ar de veículos leves e pesados;
- Troca de bico em câmara de ar em veículos leves e pesados;
- Conserto em pneus de veículos leves e pesados;
- Rodizio de pneus em veículos leves e pesados;
- Montagem de pneu em veículos leves e pesados.

- **Veículos leves** – Correspondendo a ciclomotor, motoneta, motocicleta, triciclo, quadriciclo, automóvel, utilitário, caminhonete e camioneta, com peso bruto total – PBT – inferior ou igual a 3.500 kg.

- **Veículos pesados** – Correspondendo a ônibus, micro-ônibus, caminhão, caminhão trator, trator de rodas, trator misto, chassi-plataforma, motor-casa, reboque ou semirreboque e suas combinações.

O tempo para o deslocamento dentro do perímetro urbano até o local de execução do serviço deverá ser de no máximo 30 (trinta) minutos após a solicitação da Secretaria responsável, e no perímetro rural 01 (uma) hora após a solicitação da Secretaria responsável.

O deslocamento até o local indicado ficará a cargo da contratante.

O fornecimento dos materiais, equipamentos e ferramentas ficará a cargo da contratante fornecer.

A empresa contratada ficará responsável pelos equipamentos necessários, bem como todos os materiais utilizados na prestação dos serviços, de forma que os mesmos tenham garantia de boa qualidade.



A utilização de EPI (Equipamentos de Proteção Individual) para a prestação do serviço, ficará a cargo da contratada fornecer.

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 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 da Execução

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

10.3 - Da Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

11. Critérios de Julgamento das Propostas

O certame se dá por Dispensa de Licitação “Menor Preço por Item”.

12. Gerenciamento do Contrato/Ata

Após a conclusão do procedimento licitatório, o processo será encaminhado para o Gestor designado para que possa ser formalizado o instrumento de “Contrato” ou da “Ata de Registro de Preços”, conforme o processo, devendo providenciar sua assinatura e publicação no Diário Oficial do Município e disponibilizando-o para consulta no Portal da Transparência.

O Gestor 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.

***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 e-mail 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 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).

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 conferência do material, o recebimento provisório a cargo do fiscal, para que só então, realize a assinatura da nota fiscal junto ao Ordenador de Despesa.

5 — RELATÓRIO MENSAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Quando se tratar de prestação de serviços a contratada deverá apresentar juntamente com o documento fiscal o “Relatório Mensal de Prestação de Serviços”, informando a evolução do cronograma dos serviços contratados, bem como os acontecimentos do período.

5.1. - O fiscal assinará no Relatório Mensal de Prestação de Serviços formalizado pelo contratado, anuindo com as disposições nele constantes, após a devida conferência.

5.3. - Caso existam “pontos divergentes”, estes deverão ser lançados no portal “1DOC – Chapadão do Sul” junto aos documentos já protocolados pelo Fornecedor, onde constarão “COMUNICADO DE IRREGULARIDADE”.

5.4. - O fiscal deverá anuir no novo Relatório Mensal de Prestação de Serviços, só encaminhando o documento para a liquidação da despesa após certificar-se da correção dos dados nele lançados.

6. – RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO PRODUTO/SERVIÇO

O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável.

6.1. - Quando o objeto for de entrega imediata, ou de baixa complexidade e baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, dispensa-se o prazo do recebimento provisório, assumindo este a condição de definitivo.

6.2. - O recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada, que precisem ser utilizados antes da concretização dos atos pertinentes ao recebimento, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, poderá ser dispensado.

7. – DEVOLUÇÃO DE MATERIAL/PRODUTO



Havendo necessidade de devolução da mercadoria em parte ou total, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade/ressalva destacada, o fato deverá ser informado formalmente e sugerida notificação à empresa, devendo constarem do processo respectivo.

8. – ACEITE DE MATERIAL/PRODUTO FORA DAS ESPECIFICAÇÕES, PERTO DO PRAZO DE ENCERRAMENTO DA VALIDADE OU COM OUTRAS IRREGULARIDADES LEVES

O recebimento do objeto fora da especificação técnica pactuada ou perto do encerramento da validade, que não impacte na execução do objeto, configura mera liberalidade da Administração e pode ensejar a formalização de Comunicado de Irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação.

8.1. - Mesmo não havendo no edital ou no contrato/instrumento substitutivo validade mínima determinada para os produtos entregues, se o fiscal verificar a habitualidade de entregas de produtos próximos do vencimento do prazo de validade, deve solicitar a notificação da empresa.

9. – RECEBIMENTO DO OBJETO FORA DO PRAZO

Diante de entrega fora do prazo pactuado no processo, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade comunicada, o fato poderá ser lançado em relatório e quando reiterada a intempestividade, o fiscal poderá emitir solicitação de notificação. Em casos em que a comunicação não cessar a irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação.

10. – RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO

O recebimento definitivo do objeto será efetuado no prazo de até 05 dias úteis, contados do recebimento provisório ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo detalhado.

10.1. - Conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 3.791/2023, o termo detalhado deverá descrever total e detalhadamente o objeto recebido, devendo ser protocolado junto ao documento fiscal ou equivalente.

10.2. - Não havendo irregularidade destacada no Termo sumário, de recebimento provisório, a hipótese de a verificação a que se refere o item não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.



10.3. - Quando o objeto for de pronto pagamento, de baixa complexidade e de baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, devidamente atestado no Termo de Recebimento sumário, o recebimento provisório se dará também de forma definitiva.

11. – PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

Com antecedência razoável, acima de quinze dias antes do vencimento do contrato, o fiscal emitirá posição sobre seu aditamento.

11.1. - Quando o aditivo se referir a prorrogação da vigência contratual, para fins de verificação da permanência da vantajosidade da contratação, o fiscal de contratos poderá solicitar do setor competente a atualização da pesquisa de preços, ou providenciar pessoalmente a verificação dos preços praticados no mercado, ou, ainda, solicitar ao contratado, no caso de inexigibilidade, comprovação de que seu preço está compatível com o preço atualmente praticado por ele no mercado, bem como aferir a vantajosidade da contratação por outros fatores, além do preço.

11.2. - Estando a prorrogação decidida, o expediente de prorrogação protocolado, deverá ser juntado aos autos.

11.3. - Se houver alguma razão/fundamento capaz de alterar a posição acerca da decisão sobre o aditamento/prorrogação da contratação, a tempo da formalização do instrumento, esta deverá ser encaminhada urgentemente para deliberação da autoridade competente.

12. – COMUNICAÇÃO / NOTIFICAÇÃO

Todas as comunicações ou notificações de irregularidades, bem como eventuais solicitações e orientações repassadas pelo fiscal de contrato ao preposto da empresa devem ser inseridas no processo, juntamente com a indicação de quais providências foram adotadas pela contratada.

12.1. - Respostas de Notificações - Quando o fiscal sugerir a notificação da empresa deve relatar no próximo Termo de Recebimento o status da sua solicitação de notificação.

12.2. - Caso a empresa deixe de manter as suas condições de habilitação no decorrer da execução do contrato, o gestor deverá encaminhar por e-mail, documento de notificação, conferindo-lhe o prazo de 05 dias úteis para a regularização devida, sob pena de rescisão contratual.

13. – CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA



No início da execução, o fiscal deve solicitar da Contratada o encaminhamento de Relação nominal dos terceirizados que prestarão serviços para o município, informando o local/posto de serviço e função de cada um, bem como os equipamentos de segurança que serão obrigados a utilizar, o horário de trabalho a cumprir, indicando o (s) empregado (s) que irá desempenhar a função de supervisor (es), devendo atualizar a relação em cada renovação contratual.

13.1. - Ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva, ou a cada renovação, o gestor, deverá exigir da contratada os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas de todos os trabalhadores relacionados pela empresa como prestadores de serviço na contratação.

14. – EMISSÃO DE RELATÓRIO FINAL - CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

15. – OUTRAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

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

13. Demonstrativo de Resultados Pretendidos

A contratação em questão se mostra importante tendo em vista que a mesma visa subsidiar a manutenção do pleno funcionamento da frota de veículos e maquinários do município, no que diz respeito às demandas de serviço de borracharia.

14. Providências 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.

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.

Chapadão do Sul, 26 de março de 2025.

Elaborado por:

Moisés Rodrigues Parreira

Matrícula: **7302**

Diretor de Departamento - Secretaria de Obras

Gestor:

Moisés Rodrigues Parreira

Matrícula: **7302**

Diretor de Departamento - Secretaria de Obras

Gestor Substituto:

Roseli Weinzirl

Matrícula: **1816**

Secretaria Municipal de Obras

Fiscalizado por:

Adriel Martins Manhler



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



Matricula: 7759

Secretaria Municipal de Obras

Fiscal Substituto:

Givaldo Domingos de Brito

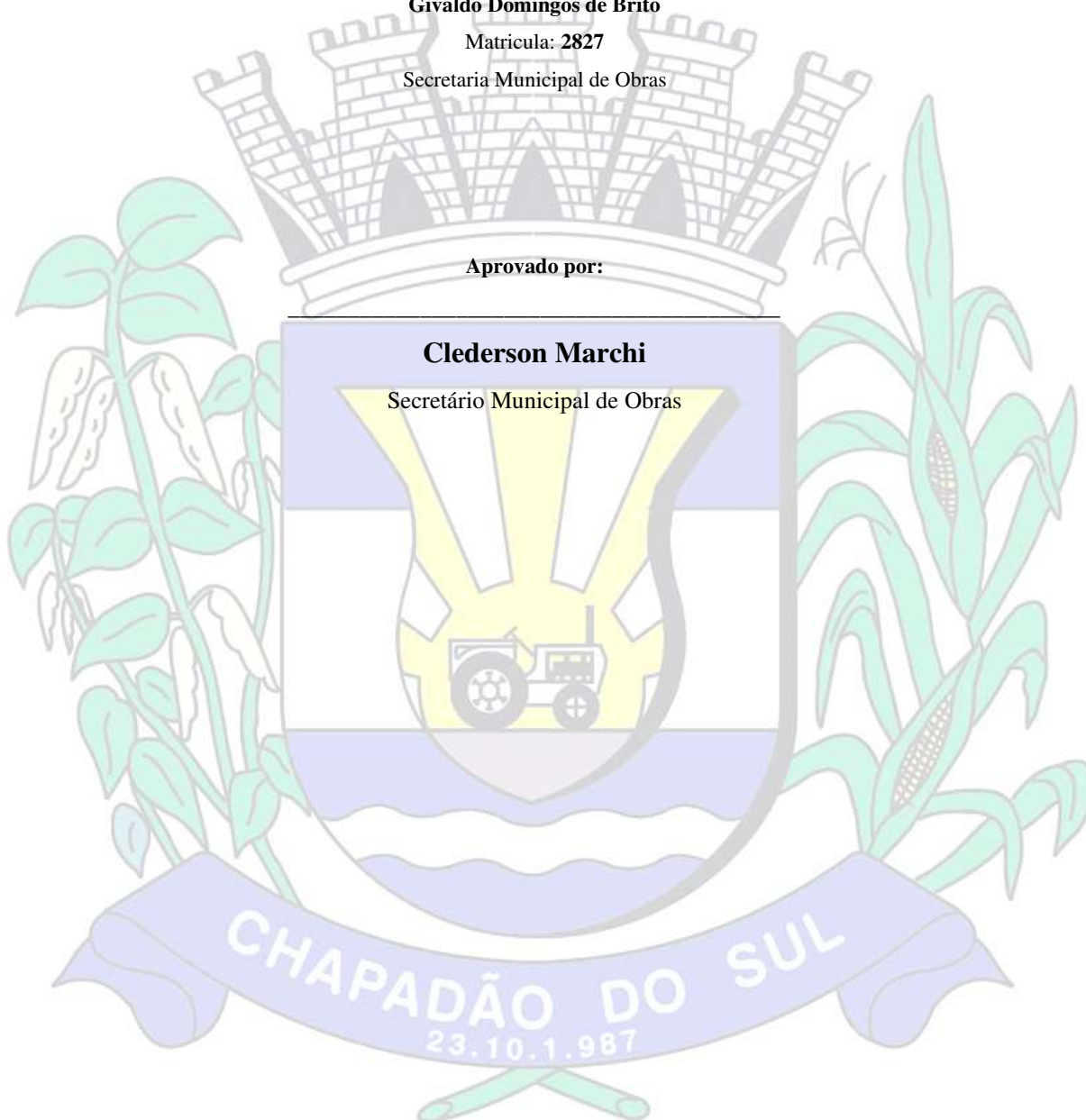
Matricula: 2827

Secretaria Municipal de Obras

Aprovado por:

Clederson Marchi

Secretário Municipal de Obras



Assinado por 5 pessoas: MOISÉS RODRIGUES PARREIRA, ADRIEL MARTINS MANHOLER, GIVALDO DOMINGOS DE BRITO, CLEDERSON MARCHI e ROSELI WEINZIRL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/66AA-7DE6-A912-D3FD> e informe o código 66AA-7DE6-A912-D3FD



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 66AA-7DE6-A912-D3FD

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

- ✓ **MOISÉS RODRIGUES PARREIRA** (CPF 060.XXX.XXX-97) em 08/04/2025 15:29:40 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **ADRIEL MARTINS MANHOLER** (CPF 027.XXX.XXX-24) em 08/04/2025 15:30:34 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **GIVALDO DOMINGOS DE BRITO** (CPF 321.XXX.XXX-91) em 08/04/2025 15:48:53 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **CLEDERSON MARCHI** (CPF 854.XXX.XXX-68) em 08/04/2025 17:46:17 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **ROSELI WEINZIRL** (CPF 023.XXX.XXX-73) em 11/04/2025 07:57:04 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/66AA-7DE6-A912-D3FD>