

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Registro de Preços para futura e eventual aquisição de gás de cozinha envasado P13 (13 KG) e P45 (45 KG), em botijão retornável, conforme solicitações das Secretarias e Fundos Municipais.

ITEM	PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD
1.	016.001.004 CARGA DE GÁS P 13 Carga de Gás P13;	UNIDADE	435
2.	016.001.002 CARGA DE GÁS P 45 Carga de Gás P 45;	UNIDADE	423

2. JUSTIFICATIVA

A aquisição de cargas de gás liquefeito de petróleo – GLP (13 kg e 45 kg) faz-se necessária para garantir condições adequadas ao preparo de refeições e bebidas nos diversos setores da Administração Pública Municipal, atendendo tanto às demandas internas quanto aos usuários dos serviços públicos.

Nas unidades da rede municipal de ensino, compreendendo Escolas e Centros de Educação Infantil (Creches), o uso do gás é essencial para a preparação da merenda escolar, ofertada, no mínimo, uma vez por turno, conforme diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. O fornecimento adequado de gás garante a continuidade e a qualidade do serviço de alimentação escolar na Educação Infantil e no Ensino Fundamental.

O GLP também é utilizado em equipamentos da assistência social, como os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, o Centro de Convivência do Idoso e a Casa Abrigo, onde são preparados refeições e lanches para os beneficiários dos programas sociais, contribuindo para a promoção da segurança alimentar e do acolhimento digno aos usuários.

Nos demais órgãos e secretarias, o gás é destinado ao uso nas copas, para o preparo de bebidas (café, chá e similares), utilizadas no atendimento cotidiano a servidores e munícipes, especialmente em espaços de recepção, espera e atendimento ao público.

A Secretaria Municipal de Saúde, por sua vez, demanda o uso contínuo de gás nas Unidades Básicas de Saúde, Centros de Atenção Especializada e no Hospital Municipal, para o preparo de refeições e apoio nutricional aos pacientes e equipes de plantão, garantindo a adequada assistência em saúde.

Dessa forma, a contratação é imprescindível para a manutenção das atividades operacionais de diversos setores da Administração, assegurando o pleno funcionamento dos serviços públicos essenciais.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS ITENS

O objeto do presente processo enquadra-se como bem COMUM, por possuir apenas os requisitos necessários e suficientes ao atendimento das demandas dos órgãos.

Devido ao fato dos bens a serem adquiridos serem classificados como bens comuns, nos termos do inciso II do Decreto nº 10.024/19, uma vez que possuem padrões de desempenho que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais no mercado, optou-se pela utilização do Pregão Eletrônico para Sistema de Registro de Preços como forma de aquisição dos bens pretendidos.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Este processo é composto por 02 (dois) itens, a serem adquiridos através de processo na modalidade de pregão, aplicando-se o critério de julgamento de menor preço e adotando-se do procedimento auxiliar de “Sistema de Registro de Preços”.

Os itens serão solicitados de forma parcelada, eventual e futura conforme necessidade da secretaria ou fundo solicitante.

5. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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. VALOR ESTIMADO E PRAZO DE VIGÊNCIA

Valor total estimado: **R\$ 232.547,04 (duzentos e trinta e dois mil, quinhentos e quarenta e sete reais e quatro centavos).**

O prazo de vigência da Ata será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade econômico-financeira, conforme determinado na Lei 14.133/2021. Por sua vez, o prazo de execução do instrumento será de 11 (onze) meses, possibilitando a realização dos

atos necessários à ultimateção do instrumento por parte dos Fiscais e Gestores competentes, vide Decreto Municipal nº 3.791/2023.

7. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Consideradas as solicitações e as descrições contidas para o fornecimento, efetivou-se, pesquisa mercadológica, visando verificar e identificar possíveis fornecedores que atendam aos requisitos estabelecidos, de tal forma que se possibilite alcançar os resultados pretendidos e o atendimento das necessidades do órgão. A estimativa foi elaborada com base nos preços coletados em empresas do ramo pertinente ao objeto licitado, correntes no mercado local, bem como por meio de contratações similares realizadas por outros entes públicos, através das quais foi construída uma média que servirá como teto para as contratações em questão. Consideramos que é plenamente viável a competição por diversas empresas que podem realizar o fornecimento a que se refere a presente contratação, tendo em vista que se trata de bem comum. Por possuírem padrões e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, recomendamos que a modalidade a ser adotada seja o PREGÃO- SRP, e a escolha do fornecedor deverá ser realizada considerando o MENOR PREÇO POR ITEM.

Justifica-se a escolha da modalidade licitatória Pregão - SRP pela maior rapidez em sua execução, pela transparência que a modalidade proporciona e pela possibilidade de se reduzir os preços durante a fase de lances. Diante das especificidades das aquisições, a modalidade indicada é a adoção de Registro de Preços, é a que oferece maior economia e eficiência, visto ser a solução que melhor atende os interesses e necessidades da Administração, com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade econômico-financeira, conforme determinado na Lei 14.133/2021. Por sua vez, o prazo de execução do instrumento será de 11 (onze) meses, possibilitando a realização dos atos necessários à ultimateção do instrumento por parte dos Fiscais e Gestores competentes, vide Decreto municipal nº3.791/2023.

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

Fica resguardada a prerrogativa proveniente do Parecer n. 00453/2024/CGAQ/SCGP/CGU/AGU – alicerçado no Enunciado nº 42 do Conselho da Justiça Federal (CJF), acerca da possibilidade de renovação do quantitativo inicialmente registrado em caso de prorrogação da vigência da ata de registro de preços.

Enunciado 42 - No caso de prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços, atendidas as condições previstas no art. 84 da Lei n. 14.133/2021, as quantidades registradas poderão ser renovadas, devendo o tema ser tratado na fase de planejamento da contratação e previsto no ato convocatório.

8. FORMA DE EXECUÇÃO

Após a emissão do pedido pela secretaria responsável, a empresa contratada deverá realizar a entrega no setor indicado, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, sem custo adicional. Todas as despesas relativas à execução dos serviços correrão por conta exclusiva da licitante vencedora, incluindo transporte, carga, descarga e demais encargos necessários.

Somente serão aceitos produtos que atendam às especificações mínimas exigidas a seguir:

- GLP P13 (recarga de botijão de 13 kg);
- GLP P45 (recarga de cilindro de 45 kg);

As embalagens (vasilhames – botijão ou cilindro carregado) deverão ser originais, intactas e com lacres em perfeitas condições, contendo etiqueta com as seguintes informações: nome do fabricante, data de fabricação e validade, peso líquido, registro no órgão fiscalizador competente (ANP – Agência Nacional do Petróleo).

Todos os produtos deverão ser entregues no endereço indicado, conforme os horários de funcionamento das unidades, nas quantidades, marcas e valores unitários estabelecidos na Autorização de Compra.

A entrega dos botijões ou cilindros recarregados será feita de forma gradativa, de acordo com a demanda e solicitações das unidades.

No momento da entrega, os vasilhames deverão ser conferidos quanto a: marca do fabricante, condições físicas (intacto e devidamente carregado com gás GLP) E/OU condições de transporte (adequadas e seguras para o tipo de produto).

Será obrigatório o preenchimento de recibo ou controle de entrega/recebimento, que deverá ser assinado por funcionário designado pela unidade. O responsável deverá conferir imediatamente os produtos recebidos, observando marca, qualidade, integridade do lacre e demais aspectos técnicos. Eventuais inconsistências ou irregularidades deverão ser registradas no ato da entrega.

Em caso de devolução de qualquer vasilhame com gás GLP por não conformidade, a substituição deverá ocorrer em até 30 (trinta) minutos a partir da entrega inicial no local de destino.

Para os itens destinados às escolas localizadas em áreas rurais, dentro do limite de 333 kg, deverão constar no documento fiscal as seguintes informações:

- Indicação no campo apropriado para embarque: “Quantidade Limitada” ou “QUANT. LTDA”, bem como o peso bruto total do produto em quilogramas.

Exemplo: “ONU 1075 GLP QUANTIDADE LIMITADA 2.1 – PESO BRUTO TOTAL XXX KG”
ou “ONU 1075 GLP QUANT. LTDA. 2.1 – PESO BRUTO TOTAL XXX KG”;

- Declaração: “Declaramos que os produtos estão adequadamente acondicionados e estivados para suportar os riscos normais das etapas necessárias à operação de transporte e que atendem à regulamentação em vigor”.

Data: XX/XX/XXXX.

O fornecimento parcelado de GLP será realizado por meio de botijões retornáveis. A contratada será

responsável pelo fornecimento e instalação de botijões com capacidade de 13 kg ou 45 kg, conforme a necessidade e solicitação do órgão contratante.

Compete à contratada reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas e no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da notificação do órgão municipal, quaisquer produtos que apresentem vícios, defeitos, avarias, incorreções e/ou vazamentos.

Todas as despesas decorrentes dessas ações, incluindo transporte, carga e descarga, serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

8.1 DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO TÉCNICA:

- a) Certificado de Autorização para Ponto de Revenda de GLP, emitido pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP).
- b) Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros ou documento equivalente emitido pela corporação competente.

8.2 DO RECEBIMENTO

Nos termos do art. 140 da Lei 14.133/2021, haja vista se tratar de obras/serviços ou compras haverá o recebimento:

- a) Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

O objeto contratual poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as exigências editalícias, além de resguardadas as prerrogativas insertas na Lei nº 8.087/90.

8.3 DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

8.4 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

8.5 DO PAGAMENTO

O fornecimento deverá ser realizado devidamente acompanhado da Nota Fiscal contendo a descrição completa dos itens (idêntica a contida na ata/contrato). Deverá, ainda, constar nos dados adicionais: o número do Processo, Contrato e o número do Empenho, Autorização de Fornecimento e/ou Pedido. A empresa contratada emitirá nota fiscal correspondente aos produtos/serviços, devendo protocolá-la juntamente com o pedido e os documentos de Regularidade Fiscal, de forma eletrônica (arquivo PDF

ou XML), através do Portal de Protocolo Online – 1DOC – Chapadão do Sul, disponível no endereço eletrônico <https://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento>. A não realização do protocolo eletrônico na plataforma (1Doc) da Nota Fiscal pela contratada/detentora da ata, em até 03 (três) dias, contabilizados a partir da emissão da “NF”. Transcorrendo o prazo indicado, o fornecedor deverá proceder o cancelamento do documento e emissão de nova Nota Fiscal. Deve a empresa fornecedora informar conta bancária para recebimento, obrigatoriamente, com a mesma titularidade (pessoa jurídica e CNPJ) constante no contrato, sob pena dos pagamentos serem recusados pela instituição financeira. Compete ao licitante/fornecedor, após a ratificação do instrumento contratual, encaminhar ao Departamento de Contratos eventual alteração referente a razão social da pessoa jurídica, sob pena de não processamento e devolução da Nota Fiscal até que haja a devida correção. 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. Recebida a Nota Fiscal no Almoxarifado, será realizada conferência preliminar dos produtos/serviços para que seja encaminhada ao Fiscal do Contrato. O Fiscal, após a conferência definitiva, atesta a Nota Fiscal de forma conjunta com o Ordenador de Despesa (Secretário Municipal) e realizada seu encaminhamento aos Setores competentes para liquidação e pagamento, o qual ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do protocolo. Deverão ser seguidas todas as determinações contidas na Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022 – 06/10/2022, publicada no Diário Oficial nº 2.871 do dia 06 de outubro de 2022, no sítio do Município de Chapadão do Sul: <http://www.chapadaodosul.ms.gov.br/diariooficial>. Alicerçadas ainda a prerrogativa inserta no art. 92, XVI quanto ao ônus da contratada em manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta. O preço registrado é considerado completo e abrange todas as despesas relacionadas à cadeia produtiva como: custo, transporte, entrega, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza, acessórios e/ou necessários à execução do objeto contratado, ainda que não especificados no Edital e anexos, observada ainda a prerrogativa inserta no art. 121 da Lei de Licitações (14.133/2021). Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento susinado 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. 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 artigos.2º-A, 3º-A, art. 5º e art. 7º-A, da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023.

8.6 DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

No que concerne ao reajuste, será observada a redação do art. 92, § 3º da Lei 14.133/2021. O valor avençado para o contrato/ata será irrevogável pelo período de 12 (doze) meses, contando da data do orçamento estimado. Caso o contrato/ata venha a ser prorrogado, serão reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que o venha a substituir.

Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato/ata (recomposição de preços), proveniente de entendimento constitucional, art. 37, XXI da Constituição Federal, disposto no art. 124, alínea “d” da Lei nº 14.133/2021.

9. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O julgamento será por “MENOR PREÇO POR ITEM”.

10. GERENCIAMENTO DA ATA/CONTRATO

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

O Gestor designado deverá notificar os órgãos participantes acerca da liberação do respectivo instrumento, para que possam iniciar o procedimento de utilização.

PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO

A equipe de fiscalização será designada pela autoridade máxima do órgão ou entidade por quem as normas de organização indicarem, para o desempenho das funções essenciais de gestão e fiscalização da execução da contratação.

Para complementação da fiscalização e demais procedimentos relativos, deverão ser observados os requisitos contidos no Decreto Municipal nº 3.791/2023 e Lei Federal nº 14.133/21.

As atividades de gestão e de fiscalização contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, assegurada a distinção dessas atividades.

A gestão e a fiscalização de contratos orientar-se-ão pelos princípios do planejamento, da eficiência, da segregação de funções, da proporcionalidade, da razoabilidade e da segurança jurídica, visando à boa administração e ao atendimento do interesse público.

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

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

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

2. - INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

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

3. - GERENCIAMENTO DE RISCOS

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

4. - PROTOCOLO E ASSINATURA DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Os documentos fiscais, conforme Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022, de 06 de outubro de 2022, deverão ser encaminhados eletronicamente através do PORTAL DE PROTOCOLO “1DOC – CHAPADÃO DO SUL”, endereço eletrônico <http://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento> 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. Deve o fiscal realizar a conferência da entrega e a tramitação da nota fiscal no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a tomada de conhecimento.

4.6. O fiscal, após conferir se os produtos, bens, obras e/ou serviços foram entregues/realizados satisfatoriamente, analisa se a Nota Fiscal, as Certidões e demais anexos estão de acordo com as normas transcritas no Processo Licitatório e na Instrução Normativa nº 001/2022, fara o ATESTO em conjunto com o Ordenador de Despesa (Secretário Municipal).

4.7. O atesto presume o fiel cumprimento do pactuado em quantidade e qualidade e havendo alguma ressalva, o fiscal deverá anotar as devidas observações no portal “1DOC – Chapadão do Sul”, junto ao documento.

4.8. Não estando o fiscal presente no momento da entrega do produto, o servidor que formalizar o recebimento deverá verificar se consta do protocolo todos os documentos exigidos na Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022 (Nota Fiscal, Certidões, Pedidos e demais anexos solicitados), confere os produtos/serviços entregues de forma prévia, ficando a 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.

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

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

6. - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO PRODUTO/SERVIÇO

O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável.

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

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

7. - DEVOLUÇÃO DE MATERIAL/PRODUTO

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

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

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

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

9. - RECEBIMENTO DO OBJETO FORA DO PRAZO

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

10. - RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO

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

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

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

10.3. - Quando o objeto for de pronto pagamento, de baixa complexidade e de baixa vultuosidade e de

fácil conferência de quantidade e de qualidade, devidamente atestado no Termo de Recebimento sumário, o recebimento provisório se dará também de forma definitiva.

11. - PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

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

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

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

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

12. - COMUNICAÇÃO/NOTIFICAÇÃO

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

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

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

13. - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

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

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

14. - EMISSÃO DE RELATÓRIO FINAL - CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS

O gestor deverá formalizar relatório ao final da contratação, com base nos documentos emitidos pela

equipe de fiscalização, informando se os objetivos da contratação foram alcançados e indicar eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

15. - OUTRAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

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

11.DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

Atender de forma eficaz e estratégica às demandas das secretarias e fundos, por meio do suporte técnico e operacional especializado para a aquisição de gás envasado. Esse suporte visa garantir a continuidade e a adequação do fornecimento, atendendo aos padrões de qualidade e segurança estabelecidos pelas normas vigentes.

Espera-se assegurar a otimização dos processos de compra e distribuição, reduzindo custos operacionais e minimizando riscos associados ao abastecimento. Além disso, busca-se fortalecer a capacidade de planejamento e controle das demandas, garantindo o atendimento tempestivo às necessidades institucionais.

Como resultado, pretende-se elevar o nível de satisfação dos órgãos envolvidos, promover a transparência nas aquisições e contribuir para a eficiência administrativa e operacional dos setores atendidos.

12.PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ORGÃO

Não há.

13.GESTÃO DE 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.

Responsáveis pela Gestão:

Gestor: Walerf Duarte Oliveira – matrícula 6450 – Secretaria Municipal de Administração

Gestor Substituto: Raquel Ferreira Tortelli - matrícula 2474 – Secretaria Municipal de Administração

Responsáveis pela Fiscalização:

Secretaria de Administração

Fiscal Titular: Luiz Felipe dos Santos Silva – matrícula 5951

Fiscal Substituto: Patrícia Covo Carvalho – matrícula 2058

Secretaria de Assistência Social

Fiscal Titular: Donisete de Souza Nunes – matrícula 5573

Fiscal Substituto: Danilo dos Santos Areco – matrícula 5575

Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Fiscal Titular: Nelson Escobar Torres Neto – matrícula 2738

Fiscal Substituto: Monia Viegas da Silveira – matrícula 5344

Secretaria de Educação e Cultura

Fiscal Titular: Lucilene Couto Passos – matrícula 5540

Fiscal Substituto: Leticia Rodrigues de Santana – matrícula 4826

Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer

Fiscal Titular: Sandra Andrea dos Santos – matrícula 665

Fiscal Substituto: Cintia de Souza N. Andrade Santos – matrícula 3111

Secretaria de Infraestrutura e Projetos

Fiscal Titular: Lurdenir Gonçalves Pereira – matrícula 861

Fiscal Substituto: Alineia Pereira da Rosa – matrícula 2266

Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos

Fiscal Titular: Adriel Martins Manholer – matrícula 7759

Fiscal Substituto: Moises Rodrigues Parreira – matrícula 7302

Secretaria de Saúde

Fiscal Titular: Edilaine Lemes Dantas – matrícula 1368

Fiscal Substituto: Maiara Amaral da C. Kuhlkamp – matrícula 4784

Chapadão do Sul - MS, 20 de maio de 2025

Nathali Santana da Silva, Técnica de Atividades Organizacionais, Matrícula 4816

Responsável Pela Elaboração

Aprovado por:

Anderson Abreu de Jesus – Secretário Municipal De Administração



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7F7B-F668-4D85-ABAA

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

- ✓ NATHALI SANTANA DA SILVA (CPF 052.XXX.XXX-40) em 04/06/2025 13:35:56 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ DANILO DOS SANTOS ARECO (CPF 008.XXX.XXX-90) em 04/06/2025 13:40:24 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MAIARA AMARAL DA COSTA KÜHLKAMP (CPF 030.XXX.XXX-07) em 04/06/2025 13:40:56 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LUIZ FELIPE DOS SANTOS SILVA (CPF 057.XXX.XXX-80) em 04/06/2025 13:41:58 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LUCILENE COUTO PASSOS (CPF 038.XXX.XXX-40) em 04/06/2025 13:46:26 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MÔNIA VIEGAS DA SILVEIRA (CPF 018.XXX.XXX-51) em 04/06/2025 13:50:38 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MOISÉS RODRIGUES PARREIRA (CPF 060.XXX.XXX-97) em 04/06/2025 13:51:42 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ NELSON ESCOBAR TORRES NETO (CPF 030.XXX.XXX-85) em 04/06/2025 13:55:19 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ALINEIA PEREIRA DA ROSA (CPF 029.XXX.XXX-00) em 04/06/2025 14:02:11 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



LETÍCIA RODRIGUES DE SANTANA (CPF 051.XXX.XXX-08) em 04/06/2025 14:17:15 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ANDERSON ABREU DE JESUS (CPF 835.XXX.XXX-20) em 04/06/2025 14:30:34 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



PATRÍCIA COVO CARVALHO (CPF 999.XXX.XXX-49) em 04/06/2025 14:33:18 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



DONISETE DE SOUZA NUNES (CPF 006.XXX.XXX-09) em 04/06/2025 16:19:26 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



SANDRA ANDREA DOS SANTOS (CPF 652.XXX.XXX-15) em 05/06/2025 07:37:35 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



LURDENIR GONÇALVES PEREIRA (CPF 950.XXX.XXX-06) em 05/06/2025 07:44:37 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



EDILAINE LEMES DANTAS (CPF 991.XXX.XXX-00) em 05/06/2025 08:20:35 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



WALERF DUARTE OLIVEIRA (CPF 050.XXX.XXX-61) em 05/06/2025 09:17:59 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ADRIEL MARTINS MANHOLER (CPF 027.XXX.XXX-24) em 05/06/2025 13:03:27 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



CINTIA DE SOUZA NASCIMENTO ANDRADE SANTOS (CPF 718.XXX.XXX-15) em 05/06/2025

13:15:43 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



RAQUEL FERREIRA TORTELLI (CPF 717.XXX.XXX-87) em 05/06/2025 13:17:26 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/7F7B-F668-4D85-ABAA>