



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 reforma dos brinquedos dos parques infantis das praças municipais em atendimento à Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer.

ITEM	PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD
1.	304.002.369 PRAÇA ASA BRANCA: Parque Infantil Temático Avião Característica: Remoção de curva de 90° danificada e colocação de uma nova; Recolocação de gangorra faltante; Recolocação de novas asas.	UN	01
2.	304.002.368 PRAÇA DE EVENTOS: Parque Infantil Temático Barco Característica: Conserto de assoalhos do barco; Remoção de escorrega caracol danificado e colocação de um novo;	UN	01
3.	304.002.367 PRAÇA PLANALTO: Parque Infantil Temático Trem Característica: Recolocação de nova bolha de acrílico no bico do trem; Remoção de disco danificado e substituição por novo disco em polietileno rotomoldado; Reinstalação de conjunto de jogo da velha com 9 rolos; Recolocação de novas cancelas em polietileno rotomoldado no brinquedo gira-gira acessível para cadeirantes. Ajuste a aperto do volante central.	UN	01

*Planilha descritiva em anexo.

2. JUSTIFICATIVA

A presente aquisição justifica-se pela necessidade de reformas dos parques infantis das Praças Planalto, Asa Branca e de Eventos, todas vinculadas à Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer.

Os brinquedos das Praças Planalto, Asa Branca e de Eventos apresentam níveis críticos de desgaste comprometendo a segurança e a funcionalidade dos espaços destinados ao lazer infantil.

Na Praça Planalto, diversos equipamentos estão gravemente deteriorados, com peças quebradas ou inutilizadas. Entre os problemas identificados estão: a bolha de acrílico do trem trincada, disco rotomoldado danificado, cancelas do gira-gira comprometidas e volante central desalinhado, inviabilizando o uso seguro dos brinquedos.

Na Praça de Eventos, o cenário também é preocupante. Os assoalhos do brinquedo tipo barco apresentam apodrecimento, com risco de acidentes, além da estrutura do escorrega caracol estar comprometida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

exigindo substituição imediata.

Já na Praça Asa Branca, a situação não é diferente: há danos estruturais visíveis, como a curva de 90° quebrada, ausência da gangorra e remoção indevida das asas, o que impede o uso adequado dos brinquedos e compromete a atratividade do espaço.

Essas condições refletem a necessidade urgente de intervenção. A falta de manutenção adequada não só compromete o lazer das crianças, como representa risco direto à integridade física dos usuários, reforçando a importância da substituição e reparo imediato dos equipamentos danificados.

As reformas nos brinquedos dessas praças são essenciais para garantir a segurança e a qualidade dos equipamentos.

Dessa forma, será necessária a substituição das peças comprometidas, bem como a instalação de novas estruturas, visando à revitalização e à melhoria da aparência das áreas de lazer.

Brinquedos novos e bem conservados estimulam o uso por crianças, promovendo saúde física e bem-estar.

As praças tornam-se pontos de encontro para as famílias, fortalecendo os laços sociais. Além disso, as brincadeiras ao ar livre contribuem para o desenvolvimento motor, emocional e social das crianças.

A revitalização também oferece uma alternativa de lazer gratuita e acessível para todas as idades. Pessoas caminham, andam de bicicleta ou praticam exercícios, o que contribui para a melhoria da saúde pública.

A reforma incentiva a população a cuidar melhor do espaço, pois ambientes bem mantidos tendem a ser mais respeitados. Por fim, ao investir na reforma dos brinquedos, a Prefeitura demonstra compromisso com o bem-estar das famílias, valoriza os espaços públicos e promove o uso consciente e responsável desses locais, reduzindo o risco de vandalismo e fortalecendo o sentimento de pertencimento da comunidade.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Trata-se de prestação de serviços não contínuos por escopo: aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Este processo é composto por três (03) itens. Trata-se da reforma dos parques infantis localizados nas Praças Planalto, Asa Branca e de Eventos, considerando que alguns brinquedos encontram-se interditados, o que compromete o acesso das crianças ao lazer, à socialização e à recreação. A solução proposta visa restaurar esses equipamentos, tornando-os novamente disponíveis à população.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

02.55.01 - Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer

27.813.0009.2028.000 – Coordenação das Ações de Esporte e Lazer

1.500.0000 – Outros Recursos Não Vinculados

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha: 838

6. DO VALOR ESTIMADO E VIGÊNCIA

Serão utilizadas as normativas da Lei nº 14.133/21 e demais regulamentos que dispõe sobre o assunto. O valor total estimado é de R\$ 37.050,00 (trinta e sete mil e cinquenta reais).

Valor a ser contratado R\$ 34.550,00 (trinta e quatro mil quinhentos e cinquenta reais).

A vigência do contrato será a partir da assinatura até o dia 31 de dezembro de 2025, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade, conforme Lei 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

7. FUNDAMENTAÇÃO NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Serão utilizadas as normativas contidas na Lei nº 14.133/21 e demais regulamentos que dispõem sobre assunto.

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

8. FORMA DE EXECUÇÃO

Os serviços serão executados nos seguintes endereços: Praça Planalto (Av. P13 eq. c/ a Av. Trinta e três), Praça de Eventos (Av. Onze eq. c/ a rua 14) e Praça Asa Branca (Rua Albatroz eq. c/ a rua Das corujas).

A contratada arcará com logística do transporte e o descarregamento dos produtos nos locais indicados cabendo ao mesmo a responsabilidade de retirar, transportar, reparar, substituir, corrigir e remover às suas expensas, no todo ou em parte os produtos em que se verifique danos em decorrência do transporte, avarias, bem como providenciar a substituição dos mesmos. Compete à contratada arcar também com valores relativos ao transporte, estada, alimentação e demais necessário, correrão por conta da empresa contratada.

O prazo para início do serviço é imediata com previsão de conclusão até outubro de 2025, a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento.

Os produtos deverão ser fornecidos rigorosamente dentro das especificações estabelecidas, sendo que inobservância desta condição implicará recusa com a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/21.

A marca do produto informada na Proposta de Preço do Licitante integra as especificações dos produtos sendo obrigatória a entrega da mesma MARCA constante da Proposta do Licitante.

O fornecimento deverá ser realizado de forma parcelada, para um período de 12 meses, contados a partir da assinatura da ata.

8.1 DO RECEBIMENTO

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

- Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- 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.

8.2 DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

8.3 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

8.4 DO PAGAMENTO

O fornecimento deverá ser realizado devidamente acompanhado da Nota Fiscal contendo a descrição completa dos itens (idêntica a contida na ata/contrato) de acordo com a quantidade entregue.

Deverá, ainda, constar nos dados adicionais: o número do Processo, Contrato e o número do Empenho e 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 de 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

Em caso de erro, a nota fiscal será devolvida à contratada e o prazo retornará à contagem inicial. 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 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 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.

8.5 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 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 “A MELHOR PROPOSTA OFERTADA”.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

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” 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

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), conferir 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 constará “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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

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, 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 seto 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 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 indicando 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 de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

adoção de outras ações necessárias à solução da problemática à época de sua incidência e nem formalização de relatório de próprio punho a ser emitido pelo gestor ou pelo fiscal do contrato em situações pontuais.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS

Instalação de novas estruturas, revitalização e melhoria da aparência dessas praças, bem como disponibilização, do lazer acessível à população.

12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ORGÃO

Não será necessária adequação pois os pedidos serão feitos conforme a necessidade, sendo enviados às unidades solicitantes com a maior brevidade possível.

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:

Ana Carolina Vendramel Lessi (Gestor Titular) – Matrícula 2149 - Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer

Felipe Medeiros Rodrigues (Gestor Substituto) – Matrícula 7275 – Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer

Responsáveis pela Fiscalização:

Sueli de Souza Moreira (Fiscal Titular) – matrícula 2867 – Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer

Lana Brenda Oliveira da Silva (Fiscal substituto) – matrícula 11.851 – Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer

Chapadão do Sul - MS, 13 de agosto de 2025.

Lana Brenda Oliveira da Silva, Matrícula 11.851

Responsável pela Elaboração

Aprovado por:

Emerson Willian de Freitas Nunes

Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 25BD-5ABA-D58C-58F0

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

- ✓ ANA CAROLINA VENDRAMEL LESSI (CPF 710.XXX.XXX-87) em 21/08/2025 07:51:18 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ FELIPE MEDEIROS RODRIGUES (CPF 054.XXX.XXX-30) em 21/08/2025 07:51:40 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LANA BRENDA OLIVEIRA DA SILVA (CPF 005.XXX.XXX-17) em 21/08/2025 08:04:19 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ EMERSON WILLIAN DE FREITAS NUNES (CPF 475.XXX.XXX-91) em 21/08/2025 13:48:31 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ SUELI DE SOUZA MOREIRA (CPF 880.XXX.XXX-00) em 21/08/2025 16:16:53 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/25BD-5ABA-D58C-58F0>