

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Aquisição e instalação de grama sintética para o Ginásio Carlos Archilha, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer do Município de Chapadão do Sul/MS.

LOTE	ITEM	PRODUTO	UN	QTD
1	1	GRAMA SINTÉTICA BRANCA Descrição detalhada: Manta com fios em polietileno, 50 mm, fibrilados/multifibrilados de polietileno para demarcação da área de jogo. Cor: branca, 11.000 (Dtex), 100 micras; escartamento máximo 17 mm, tufo por Metro Linear: Mínimo de 110 tufo; Base da grama sintética: Tela Dupla (primária+secundária de polipropileno) com látex enriquecido. Proteção contra raios UV.	M ²	28,57
	2	GRAMA SINTÉTICA VERDE Descrição detalhada: Manta com fios em polietileno, 50 mm, fibrilados/multifibrilados de polietileno, cor: verde, 11.000 (Dtex), 100 micras; escartamento máximo 17 mm, tufo por Metro Linear: Mínimo de 110 tufo; Base da grama sintética: Tela Dupla (primária+secundária de polipropileno) com látex enriquecido. Proteção contra raios UV.	M ²	1824,81

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por objetivo viabilizar a substituição da manta de grama sintética atualmente instalada no Ginásio Municipal Carlos Archilha, espaço amplamente utilizado pela comunidade para a prática de atividades esportivas, treinamentos, projetos sociais, competições municipais e demais eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer.

A superfície sintética atualmente existente apresenta desgaste significativo decorrente do uso contínuo ao longo dos anos, com deterioração das fibras, perda de uniformidade e redução das condições adequadas de prática esportiva. Tal situação compromete a segurança dos usuários, a qualidade das atividades desenvolvidas no local e a adequada utilização do equipamento público.

Diante desse cenário, torna-se necessária a substituição da manta sintética existente, garantindo melhores condições de uso do espaço esportivo, maior segurança aos atletas e usuários, além da preservação da infraestrutura pública destinada às atividades esportivas do município.

A contratação refere-se ao fornecimento de grama sintética esportiva com serviço acessório de

instalação sobre base de concreto já existente no Ginásio Municipal Carlos Archilha.

Ressalta-se que a base estrutural do espaço encontra-se pronta e em condições adequadas para receber a nova manta sintética, não sendo necessária a execução de obra civil, reforma estrutural, intervenção no contrapiso ou qualquer atividade técnica que caracterize serviço de engenharia.

A instalação consiste em procedimento padronizado de colocação, alinhamento e fixação das mantas, conforme orientações técnicas do fabricante, não envolvendo elaboração de projeto técnico, cálculo estrutural ou intervenções que modifiquem a estrutura existente.

Dessa forma, o objeto da contratação caracteriza-se como fornecimento de material com instalação simples sobre estrutura previamente existente, visando exclusivamente a substituição da manta sintética atualmente deteriorada.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

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

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Este processo é composto por 02 (dois) itens, distribuídos em 01 (um) lote, a ser adquirido por meio de processo licitatório na modalidade Pregão, com critério de julgamento do tipo menor preço por lote, contemplando o fornecimento e a instalação de grama sintética, bem como os serviços complementares necessários à entrega do campo em plenas condições de uso.

Dentre os principais modelos de contratação observados, verificou-se que a solução que reúne, em um único contrato, o fornecimento do material e a execução dos serviços de instalação, apresenta maior eficiência e melhor relação custo-benefício para a Administração. Esse formato reduz o risco de incompatibilidade técnica entre os materiais utilizados e os serviços executados, assegura maior controle sobre o cronograma de execução e facilita o acompanhamento e a fiscalização contratual.

A solução proposta busca atender de forma integral às necessidades identificadas, contemplando o fornecimento da grama sintética, os materiais necessários para a instalação, bem como a execução dos serviços de preparação da base, instalação do revestimento e acabamentos necessários, de modo que o espaço seja entregue em adequadas condições de utilização.

Além disso, a execução centralizada do objeto em um único lote permite maior padronização dos serviços e dos materiais empregados, garantindo que os produtos utilizados atendam às especificações técnicas estabelecidas e apresentem qualidade compatível com a finalidade do espaço esportivo. O acompanhamento e a fiscalização por parte da Administração assegurarão que todas as etapas sejam executadas conforme as exigências previstas no processo de contratação.

Dessa forma, a solução proposta mostra-se a mais adequada para atender às necessidades do Município, garantindo maior eficiência na execução, economicidade na contratação e qualidade na entrega do

objeto.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

02.55.01 – Sec. Mun. De Esporte, Juventude e Lazer

27.813.0009.1023 Ampliação e Modernização da Infraestrutura de Esporte e Lazer

1.500.000 – Outros recursos não vinculados

Ficha: 684.

6. VALOR ESTIMADO E PRAZO DE VIGÊNCIA

Valor total estimado: **R\$ 614.710,54 (seiscentos e quatorze mil, setecentos e dez reais e cinquenta e quatro centavos).**

O prazo de vigência do contrato será de 06 (seis) meses, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade econômico-financeira, conforme determinado na Lei 14.133/2021.

7. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação está alinhada com as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026, disposto através da Lei nº 1.443, de 06 de junho de 2025, onde estão definidas as diretrizes, metas e prioridades da Administração Pública Municipal e no Plano de Contratações Anual - PCA 2026, disponível no site oficial do Município (<https://www.chapadaodosul.ms.gov.br/>).

A contratação observará as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis à matéria, sendo realizada por meio de Pregão Eletrônico com formalização de contrato.

A contratação será formalizada mediante instrumento contratual com vigência de 06(seis) meses, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

O critério de julgamento adotado será o menor valor por lote observadas as especificações técnicas do objeto e as condições estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos do processo.

O objeto do presente processo é composto por 02 (dois) itens, destinados a atender às demandas da Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer.

8. PAGAMENTO

O fornecimento deverá ser realizado devidamente acompanhado da Nota Fiscal contendo a descrição completa dos itens (idêntica à contida no contrato). Deverá, ainda, constar nos dados adicionais: o número do Processo, Contrato e/ou Ata de Registro de Preços e o número do Empenho, Autorização de Fornecimento e/ou Pedido.

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”. Transcorrendo o prazo indicado, o fornecedor deverá proceder o cancelamento do documento e emissão de nova Nota Fiscal.

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.

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 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 REJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

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

O valor avençado para o contrato/ata será 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.

10. FORMA DE EXECUÇÃO

Caso o produto entregue não se enquadre nas especificações contidas no processo cabe aos fornecedores troca ou reposição por outro com as especificações corretas, no prazo máximo de 10 dias úteis.

O ato de recebimento do item licitado, não importa em sua aceitação, o produto será ceito aceitos provisoriamente, sendo que o recebimento definitivo será feito após a verificação da qualidade do mesmo e a avaliação dos fiscais e/ou técnicos do órgão solicitante que constatarão se o produto atende a todas as especificações contidas no processo.

a) A grama sintética deverá ser fornecida com a execução dos serviços de remoção da grama existente e instalação do novo material no campo anexo ao Ginásio Municipal Carlos Archilha, localizado na Rua Porto Alegre, nº 254, Chapadão do Sul/MS, CEP 79560-000, devendo o campo ser entregue completamente instalado e apto para uso;

b) A área do campo corresponde a 1.824,81 m². A execução dos serviços poderá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, conforme o horário oficial de Mato Grosso do Sul, podendo haver execução aos finais de semana mediante comunicação prévia e autorização expressa dos responsáveis pelo local;

c) O quantitativo e as especificações do material deverão seguir rigorosamente a solicitação constante no processo, observando todas as características técnicas exigidas;

d) Na remoção da grama existente deverá estar incluído o descarte ambientalmente adequado do material

retirado, sendo todas as despesas de transporte, manejo e destinação final de responsabilidade da contratada;

e) Durante a instalação da nova grama sintética deverão ser observadas todas as normas técnicas aplicáveis, garantindo qualidade, segurança e durabilidade da execução. O material fornecido deverá atender integralmente aos padrões de qualidade e às especificações técnicas estabelecidas;

f) O sistema de grama sintética deverá atender aos requisitos de desempenho estabelecidos pela ABNT NBR 16071, garantindo adequada absorção de impacto, deformação vertical controlada, atrito e tração compatíveis com a prática esportiva, rolamento e quique da bola semelhantes aos de um gramado natural, além de eficiente sistema de drenagem e resistência às intempéries e à radiação ultravioleta, assegurando conforto, segurança e durabilidade na utilização do campo;

g) Todos os custos relacionados ao transporte, alimentação, hospedagem, encargos trabalhistas, previdenciários, tributários e demais despesas necessárias à execução do objeto serão de inteira responsabilidade da contratada;

h) A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração, que poderá solicitar ajustes ou correções sempre que necessário para assegurar a conformidade com as exigências contratuais;

i) Após o recebimento da ordem de serviço, a contratada terá o prazo máximo de até 30 (trinta) dias para iniciar os trabalhos;

j) Após o início da execução, o prazo máximo para conclusão total dos serviços será de 45 (quarenta e cinco) dias corridos;

k) Após a conclusão dos serviços, a contratada deverá fornecer orientações básicas quanto ao uso adequado e à preservação do material instalado;

l) A contratada deverá garantir os serviços executados pelo período de 6 (seis) meses e os materiais aplicados pelo período mínimo de 5 (cinco) anos, ambos contados a partir da data de recebimento definitivo, responsabilizando-se por eventuais falhas de instalação, defeitos de fabricação ou desempenho inadequado do material;

m) Durante o período de garantia, quaisquer despesas relacionadas a deslocamento, mão de obra ou materiais necessários para eventuais reparos correrão por conta da contratada, que deverá disponibilizar canal de comunicação para registro e atendimento das demandas;

n) A contratada deverá realizar a limpeza completa da área de trabalho após a conclusão dos serviços, deixando o local em perfeitas condições de uso, livre de resíduos provenientes da execução;

o) A entrega será considerada concluída somente após a realização de vistoria final e aprovação do fiscal do contrato, que verificará a conformidade dos serviços executados e dos materiais utilizados com as especificações técnicas e demais condições estabelecidas no processo de contratação.

11.1 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.

11.2 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) o fornecimento de grama sintética esportiva, podendo estar acompanhado(s), quando aplicável, da respectiva instalação, compatível com o objeto desta contratação.
- b) Apresentar documento(s) que comprove(m) experiência anterior no fornecimento de grama sintética esportiva, tais como contratos, notas fiscais ou declarações de fornecimento emitidas por contratantes, demonstrando a execução satisfatória de fornecimentos semelhantes.
- c) Quando houver execução de serviços de instalação associados ao fornecimento, deverá ser apresentada ART ou RRT, registrada junto ao CREA ou CAU, emitida por profissional legalmente habilitado, referente aos serviços de instalação de grama sintética ou serviços similares.
- d) Apresentar catálogo, folder, memorial descritivo ou ficha técnica do produto ofertado, contendo informações detalhadas sobre altura do fio, tipo e densidade da grama, material utilizado, sistema de drenagem, resistência ao desgaste e aos raios ultravioleta, cor, textura, tipo de enchimento (areia e borracha SBR ou EPDM), bem como demais especificações que comprovem a conformidade com as exigências estabelecidas no Termo de Referência.
- e) Apresentar amostra física da grama sintética ofertada, para verificação da qualidade e da conformidade do material com as especificações técnicas mínimas previstas no Termo de Referência.

11.3 APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS

Para garantir a qualidade, a conformidade e a adequação do material ao uso pretendido no campo anexo ao Ginásio Municipal Carlos Archilha, será obrigatória a apresentação de amostra

da grama sintética ofertada, a fim de possibilitar a verificação das características técnicas, qualidade do material e compatibilidade com as especificações estabelecidas.

As amostras deverão ser apresentadas pela empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar no certame, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

A exigência de amostra justifica-se pela necessidade de verificar previamente características como aparência, densidade, altura do fio, resistência, textura, cor, qualidade do material e demais especificações técnicas da grama sintética, bem como sua conformidade com os padrões estabelecidos. Tal verificação tem por finalidade assegurar que o material ofertado apresente qualidade, durabilidade e desempenho adequados para a prática esportiva, atendendo plenamente às condições de uso previstas para o campo anexo ao Ginásio Municipal Carlos Archilha.

As amostras serão analisadas pelos servidores Marcos Antônio Amâncio de Oliveira e Felipe Almeida Carneiro.

A decisão de rejeição ou aprovação da amostra será formalizada por meio de despacho fundamentado assinado pelo responsável pela pasta.

A aprovação das amostras constituirá condição indispensável para a adjudicação e contratação, sendo que eventual reprovação implicará na desclassificação do licitante quanto ao item avaliado.

A exigência encontra amparo no artigo 17 §3º da Lei 14.133/21, que trata da verificação da conformidade do objeto e da possibilidade de exigência de amostras ou provas de conceito para aferição da qualidade do material ofertado.

11.4 DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

Não se aplica.

11.5 DA GARANTIA

A contratada deverá garantir o serviço executado pelo período de 6 (seis) meses, e os materiais aplicados pelo período mínimo de 5 (cinco) anos, ambos contados a partir da data de recebimento definitivo, respondendo por eventuais falhas de instalação, defeitos de fabricação ou desempenho inadequado do material.

11.6 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

12. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O julgamento será por “MENOR PREÇO POR LOTE”.

13. GERENCIAMENTO DA ATA

Após a conclusão do procedimento licitatório, o processo será encaminhado para o Gestor da Ata de Registro de Preços designado. O Gestor formalizará a Ata de Registro de Preços e providenciará sua assinatura e publicação no Diário Oficial do Município.

O Gestor da Ata de Registro de Preços deverá notificar os órgãos participantes acerca da disponibilidade da respectiva ata, para que possam iniciar o procedimento de utilização. A Ata ficará disponível para consulta no Portal da Transparência.

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.

5.3. - 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 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.

14. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a aquisição de grama sintética para o campo anexo ao Ginásio Municipal Carlos Archilha, pretende-se proporcionar melhores condições de uso do espaço esportivo, garantindo maior qualidade, segurança e conforto para a prática de atividades esportivas e recreativas promovidas pela Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer.

A implementação da nova grama sintética contribuirá para a melhoria da infraestrutura esportiva do município, permitindo maior durabilidade do campo, redução da necessidade de manutenção frequente e melhor aproveitamento do espaço pela comunidade.

Entre os principais resultados esperados com a presente aquisição, destacam-se:

- melhoria das condições de prática esportiva no campo anexo ao ginásio;
- aumento da durabilidade da superfície do campo em comparação ao gramado natural;

- redução de custos com manutenção, irrigação e reposição de grama;
- maior segurança para os usuários durante a realização de atividades esportivas;
- ampliação do uso do espaço para treinamentos, eventos esportivos e atividades recreativas;
- valorização da infraestrutura esportiva pública do município.

Dessa forma, a aquisição da grama sintética visa atender de forma eficiente às necessidades da Administração Pública, promovendo benefícios diretos aos usuários do espaço esportivo e contribuindo para o incentivo à prática esportiva e ao lazer no município.

Diante do exposto, conclui-se que a realização de processo licitatório na modalidade Pregão, com critério de julgamento pelo menor preço por lote, mostra-se a alternativa mais adequada para a contratação pretendida, garantindo competitividade, transparência e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, em conformidade com a legislação vigente.

15. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não há.

16. DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÕES

Fica designada como responsável pelo exame e julgamento dos documentos de habilitação a comissão nomeada através da Portaria 677/2025.

17. 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.

RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO:

Gestor Titular – Joyce Garcia do Prado Wassolowski – matrícula 1799

Gestor Substituto – Ana Carolina Vendramel Lessi – matrícula 2149

RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO:

Fiscal Titular – Marcos Antônio Amâncio de Oliveira – matrícula 3122

Fiscal Substituto – Felipe Almeida Carneiro – matrícula 13653

Chapadão do Sul, 12 de março de 2026.

Elaborado por:

Nathali Santana da Silva

Matrícula 4816

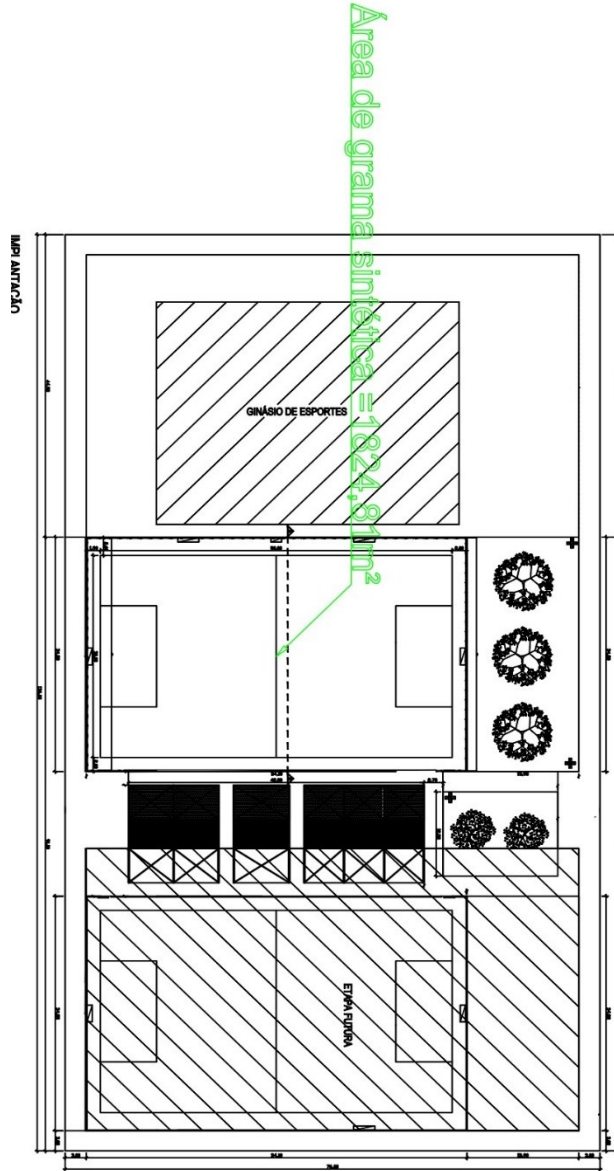
Técnico de Atividades Organizacionais II

Aprovado por:

Wesley Carlos da Silva

Secretário Municipal De Esportes, Juventude e Lazer

ANEXO I





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E3EC-EEE8-C91C-58D1

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

- ✓ NATHALI SANTANA DA SILVA (CPF 052.XXX.XXX-40) em 25/03/2026 09:40:19 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ WESLEY CARLOS DA SILVA (CPF 562.XXX.XXX-00) em 25/03/2026 09:48:01 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ANA CAROLINA VENDRAMEL LESSI (CPF 710.XXX.XXX-87) em 25/03/2026 09:57:31 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MARCOS ANTÔNIO AMÂNCIO DE OLIVEIRA (CPF 608.XXX.XXX-87) em 25/03/2026 19:58:24
GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ FELIPE ALMEIDA CARNEIRO (CPF 047.XXX.XXX-73) em 26/03/2026 10:04:23 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ JOYCE GARCIA DO PRADO WASSOLOWSKI (CPF 011.XXX.XXX-09) em 26/03/2026 10:13:00
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/E3EC-EEE8-C91C-58D1>