

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Aquisição do “KIT BEBETECA” em atendimento a Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Chapadão do Sul – MS.

ITEM	PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
1	036.001.587 KIT BEBETECA - Kit composto por 60 livros destinados aos alunos da educação infantil de (0 a 3 anos), da rede municipal de ensino. - Detalhamento conforme documentos anexos ao processo	KIT	50

2. JUSTIFICATIVA

A justificativa para a contratação de uma bebeteca fundamenta-se na necessidade de fomentar o hábito da leitura e estimular o desenvolvimento cognitivo, emocional e social na primeira infância. Por meio da oferta de um espaço estruturado e de um acervo literário adequado para bebês e crianças de 0 a 3 anos, busca-se proporcionar experiências significativas desde os primeiros anos de vida. A criação desse ambiente favorece a formação integral da criança, em consonância com as diretrizes da Educação Infantil, a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as políticas públicas voltadas à primeira infância. Trata-se de uma proposta educacional estruturada, qualificada e inovadora, que integra elementos essenciais ao desenvolvimento do ensino, ao promover a interação com a linguagem, a imaginação, a escuta ativa e o vínculo afetivo com os livros.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS ou CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Os itens de consumo a serem adquiridos para suprir as demandas da Administração Pública, são de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Este processo é composto por 01 (um) item, referente ao KIT BEBETECA COMPOSTO POR 60 LIVROS DESTINADOS AOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL DE (0 A 3 ANOS), e serão adquiridos para implementar métodos de conhecimento nessa faixa etária, com livros sensoriais e adequados aos alunos.

Os itens são exclusivamente fornecidos pela empresa Editora e Distribuidora Expansão Cultural - EPP, atestados pela ABDL – Associação Brasileira de Difusão do Livro, de forma que poderão ser adquiridos através de inexigibilidade de licitação.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

02.30.01 - Sec. Mun. de Educação e Cultura

12.365.0003.2187 - Manutenção da Educação Infantil (Creche)

1.500.1001 - Receitas de Impostos - Desenvolvimento do Ensino

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha: 229

6. VALOR ESTIMADO E PRAZO DE VIGÊNCIA:

O valor total da contratação será de: **R\$ 172.000,00 (cento e setenta e dois mil reais)**.

O prazo de vigência do contrato será até 16 de março de 2026, contados após a assinatura do contrato, 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

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

Para a aquisição dos itens, após comprovada a inviabilidade de licitação por tratar-se de fornecedor exclusivo, a contratação deverá ser feita diretamente com a empresa fornecedora dos produtos através de inexigibilidade de licitação (Art. 74, I, Lei nº 14.133/21).

8. FORMA DE EXECUÇÃO

Os itens serão requisitados de acordo com as necessidades da Secretaria de Educação e Cultura, através da Autorização de Fornecimento, emitida e assinada pelo responsável da Secretaria, devendo ser entregue em até 30 (trinta) dias corridos, contados da emissão da ordem de compra.

As entregas deverão ser realizadas no **Almoxarifado Central, situado à Avenida Quatro 540 – Fundos, Bairro Centro**, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, nos seguintes horários: das 7:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00h, ou em qualquer outro local determinado pela contratante, dentro do perímetro da cidade de Chapadão do Sul – MS, respeitando-se as normas técnicas e as especificações quanto ao tipo previsto no termo de referência.

A mesma deve ser realizada em um dia útil, seguindo o calendário e horário local, de segunda-feira a sexta-feira, das 07:00 a 11:00 – 13:00 a 17:00 horário local.

Os itens deverão ser entregues devidamente embalados, de forma a não serem danificados durante a operação de transporte e de carga e descarga.

O fornecedor contratado deve arcar com todas as despesas de transporte e descarregamento, sem qualquer ônus para a contratante, 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.

Os produtos deverão ser fornecidos rigorosamente dentro das especificações estabelecidas. A marca do item integra as especificações do produto, sendo obrigatória a entrega da mesma Marca constante da Proposta.

Não serão aceitos itens fora dos padrões solicitados na proposta e caso haja a necessidade de substituições, as mesmas deverão ser solicitadas por escrito e só poderão ser efetivadas com o devido aceite da Secretaria solicitante.

O simples recebimento de volumes lacrados, não caracteriza a entrega dos produtos: os mesmos serão submetidos à verificação por servidor competente, devidamente designado.

Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou parte, quando em desacordo com as especificações constantes na proposta, caso os produtos entregues não se enquadrem nas especificações contidas no presente processo, caberá ao fornecedor a troca ou reposição por outro com as mesmas características, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, cuja inobservância desta condição implicará recusa com a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/21.

Durante o período de garantia, a CONTRATADA deverá arcar com os custos concernentes a substituições em decorrência de problemas na fabricação, transportes, avarias, embalagens ou armazenamentos e outros, sob pena de sofrer as sanções legais aplicáveis.

O licitante vencedor sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, encarregada de acompanhar a entrega dos itens, prestando esclarecimentos solicitados atendendo as reclamações formuladas.

8.1 DA COMPOSIÇÃO DOS KITS

Os itens serão adquiridos em KIT, devendo ser entregues de acordo com a proposta apresentada pela empresa detentora da exclusividade.

Uma unidade do KIT deverá possuir 1 unidade dos seguintes livros, de acordo com a proposta:

ITEM	DESCRIÇÃO	ISBN
1.	AMIGUINHOS DE PANO: ANIMAIZINHOS DA FAZENDA	9788537640319
2.	AMIGUINHOS DE PANO: ANIMAIZINHOS DO MAR	9788537640326
3.	AMIGUINHOS DE PANO: ANIMAIZINHOS DO ZOO	9788537640333
4.	AMIGUINHOS DE PANO: MAMAES E FILHOTES	9788537640340
5.	AMIGUINHOS DE SILICONE - TOQUE E SINTA: 5 BÊBES DINOSSAUROS	786556176833
6.	AMIGUINHOS DE SILICONE - TOQUE E SINTA: 5 UNICORNIOS MAGICOS	9786556176864
7.	AMIGUINHOS DE SILICONE - TOQUE E SINTA: 5 PIRATAS TRAQUINAS	9786556176840
8.	AMIGUINHOS DE SILICONE - TOQUE E SINTA: 5 PRINCESINHAS PRENDADAS	9786556176857
9.	AVENTURAS COM DEDOCHES: DIVERSAO DO ELEFANTE	978853764100
10.	AVENTURAS COM DEDOCHES: LEOPARDO	9788537641019
11.	AVENTURAS COM DEDOCHES: ZEBRA E AMIGOS	9788537641026

12.	BICHINHOS FOFINHOS II: CÃOZINHO	9788537640272
13.	BICHINHOS FOFINHOS II: COELHINHO	9788537640289
14.	BICHINHOS FOFINHOS II: GATINHO	9788537640296
15.	BICHINHOS FOFINHOS II: URSINHO	9788537640302
16.	CLASSICOS POP-UPS: CHAPEUZINHO VERMELHO	9786556172309
17.	CLASSICOS POP-UPS: PINOQUIO	9786556172323
18.	CONTO DE FADAS SONORO: BRANCA DE NEVE	9788537628966
19.	CONTO DE FADAS SONORO: CINDERELA	9788537628973
20.	CONTO DE FADAS SONORO: JOAO E O PÉ DE FEIJÃO	9788537628980
21.	CONTO DE FADAS SONORO: PETER PAN	9788537628997
22.	ESCOLINHA LIVRO + FANTOCHE: AMIGOS. URSULINA, FAZENDO ARTE	9788537628027
23.	ESCOLINHA LIVRO + FANTOCHE: AMIGOS. CACA PULA, PULA	9788537627990
24.	ESCOLINHA LIVRO + FANTOCHE: AMIGOS. CASSIO DESCOBRE AS LETRAS	9788537628003
25.	ESCOLINHA LIVRO + FANTOCHE: AMIGOS. GILI DEFENSORA DA NATUREZA	9788537628034
26.	ESCOLINHA LIVRO + FANTOCHE: AMIGOS. LINO MEU CORPO, MINHA VIDA	9788537628058
27.	ESCOLINHA PRIMEIRAS PALAVRAS: CORES	9786556172934

28.	ESCOLINHA PRIMEIRAS PALAVRAS: FORMAS	9786556172941
29.	ESCOLINHA PRIMEIRAS PALAVRAS: NUMEROS	9786556172965
30.	ESCOLINHA PRIMEIRAS PALAVRAS: PALAVRAS	9786556172989
31.	ESCONDE - ESCONDE ANIMADO! TOQUE & SINTA: CINCO URSINHOS FOFOS	9788537645994
32.	ESCONDE - ESCONDE ANIMADO! TOQUE & SINTA: CINCO TUBARÕES BRINCALHÕES	9786556173603
33.	ESCONDE - ESCONDE ANIMADO! TOQUE & SINTA: CINCO VEICULOS POTENTES	9788537646007
34.	ESCONDE - ESCONDE ANIMADO! TOQUE & SINTA: CINCO PORQUINHOS TRAVESSOS	9788537645970
35.	ESCONDE - ESCONDE ANIMADO! UM LIVRO TOQUE & SINTA: CINCO PEQUENOS UNICÓRNIO	9786556173597
36.	ESCONDE - ESCONDE ANIMADO! UM LIVRO TOQUE & SINTA: CINCO DINOSSAUROS BARULHENTOS	9786556173580
37.	HORA DO SONINHO: BONS SONHOS!	9786556178073
38.	HORA DO SONINHO: BRILHA, BRILHA!	9786556178066
39.	HORA DO SONINHO: VOE ALTO!	9786556178097
40.	ME SINTO BEM! AMADO	9786556178103
41.	ME SINTO BEM! CONFIANTE	9786556178110
42.	ME SINTO BEM! FELIZ	9786556178134
43.	MERGULHANDO NO BANHO! MUNDO DE AVENTURAS	9788537644591

44.	MERGULHANDO NO BANHO! MUNDO ENCANTADO	9788537644607
45.	MINHAS PRIMEIRAS 100 PALAVRAS II: ANIMAIS	9786556174624
46.	MINHAS PRIMEIRAS 100 PALAVRAS II: FAZENDA	9786556174631
47.	QUEM ESTÁ ESCONDIDO? UM LIVRO COM ABAS: ANIMAIS DA FAZENDA	9788537647516
48.	QUEM ESTÁ ESCONDIDO? UM LIVRO COM ABAS: ANIMAIS MARINHOS	9788537647530
49.	QUEM ESTÁ ESCONDIDO? UM LIVRO COM ABAS: ANIMAIS ESTIMAÇÃO	9788537647523
50.	QUEM ESTÁ ESCONDIDO? UM LIVRO DE ABAS: ANIMAIS SELVAGENS	9788537647547
51.	SACUDA - ME: AMARELO	9788595033856
52.	SACUDA - ME: AZUL	9788595033863
53.	SACUDA - ME: VERDE	9788595033887
54.	SACUDA - ME: VERMELHO	9788595033870
55.	SIGA A TRILHA CINTILANTE! LHAMA DETETIVE, A	9786555070408
56.	SIGA A TRILHA CINTILANTE! PEQUENO ROBO, O	9786555070415
57.	SIGA A TRILHA CINTILANTE! PRINCESA CURIOSA, A	9786555070422
58.	SIGA A TRILHA CINTILANTE! UNICORNIO PERDIDO, O	9786555070439
59.	VALORES PARA CRIANCAS: O QUE E... LEALDADE?	9788537653081
60.	VALORES PARA CRIANCAS: O QUE E... AMAR?	9788537653074

8.2 DO RECEBIMENTO

Nos termos do art. 140 da Lei 14.133/2021, haja vista se tratar de 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 do edital, além de resguardadas as prerrogativas inseridas na Lei nº 8.087/90.

8.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A contratada deverá apresentar documentação que comprove sua experiência e capacidade técnica para a execução do objeto. Especificamente, exige-se a comprovação de que a empresa possui exclusividade na comercialização e no fornecimento do objeto a ser contratado.

Deverá também apresentar notas fiscais que comprovem o valor do objeto a ser contratado.

8.4 DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

8.5 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

8.6 DO PAGAMENTO

Os serviços serão prestados e, mensalmente deverá ser emitida a Nota Fiscal e protocolada, acompanhada de cópia da folha de ponto, assinada pelo fiscal responsável.

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 (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. 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.

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.

8.7 DO REAJUSTE

No que concerne ao reajuste, será observada a redação do art. 92, § 3º, interpretado em conjunto com o art. 6º, LVIII, ambos da Lei 14.133/2021.

O valor avençado para o contrato/ata será irreajustável pelo período de 12 (doze) meses, contando da data do orçamento estimado.

Caso o contrato/ata venha a ser prorrogado, serão reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que o venha a substituir.

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. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O critério utilizado será o valor constante na proposta.

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

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

Conforme “parecer pedagógico” idealizado pelo responsável do ensino infantil da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a seleção possui obras que abordam o desenvolvimento integral, contribuindo para práticas pedagógicas e temas contemporâneos com livros que tratam de temas como a afetividade, a construção da identidade e autonomia, o desenvolvimento motor e cognitivo, a ludicidade e a socialização, bem como desenvolvimento sensorio motor e discussões sobre diversidade, inclusão, cultura da paz e educação socioemocional, essenciais para a formação cidadã.

12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ORGÃO

Não há necessidade de adequação do ambiente.

13. 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.

Gestores:

Janaina Santana de Lima (Titular) – matrícula 11987 – Cargo: Diretora de Departamento

Gabrielly Amaral Lima (Substituta) – matrícula 5108 – Cargo: Coordenadora Técnica Pedagógica

Fiscais:

Maicon José Nocchi (Titular) – matrícula 4139 – Cargo: Coordenador Técnico Pedagógico

Raquel Nunes Nascimento Silva (Substituta) – matrícula 2792 – Cargo: Coordenadora Técnica Pedagógica

Chapadão do Sul – MS, 21 de outubro de 2025.

Responsável pela elaboração

Marcelo Henrique Brina Camilo

Diretor de Departamento

Membro da Equipe de Planejamento e Responsável pela Solicitação da Demanda

Janaina Santana de Lima

Diretora de Departamento

Aprovado por:

Gustavo Maluf Batista

Secretário Municipal de Educação e Cultura



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F201-7298-FDD3-C93C

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

- ✓ MARCELO HENRIQUE BRINA CAMILO (CPF 056.XXX.XXX-29) em 02/02/2026 08:32:15 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JANAINA SANTANA DE LIMA (CPF 020.XXX.XXX-69) em 02/02/2026 08:34:33 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ RAQUEL NUNES NASCIMENTO SILVA (CPF 087.XXX.XXX-09) em 02/02/2026 09:22:43 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ GUSTAVO MALUF BATISTA (CPF 898.XXX.XXX-91) em 02/02/2026 10:31:08 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MAICON JOSÉ NOCCHI (CPF 010.XXX.XXX-22) em 02/02/2026 14:23:31 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ GABRIELLY AMARAL LIMA (CPF 029.XXX.XXX-30) em 03/02/2026 15:48:46 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/F201-7298-FDD3-C93C>