

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de buffet completo, destinados à realização do evento Casamento Comunitário, promovido pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE
1	<p>SERVIÇO DE BUFFET COMPLETO PARA CASAMENTO COMUNITÁRIO 250 PESSOAS</p> <p>Descritivo do item: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de buffet completo, incluindo alimentação, bebidas, estrutura e equipe, conforme especificações abaixo:</p> <p>ALIMENTAÇÃO</p> <p>ENTRADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cesto de pães • Patê de frango <hr/> <p>JANTAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arroz branco • Salada verde • Rondelli ao molho branco • Estrogonofe de carne <ul style="list-style-type: none"> • Fricassê de frango finalizado com batata palha <hr/> <p>BEBIDAS</p> <p>Quantidade suficiente para 250 pessoas</p> <p>Refrigerantes variados: mínimo de 500 ml por pessoa</p> <p>Água mineral (com e sem gás): mínimo de 300 ml por pessoa</p> <p>Espumante sem álcool: mínimo de 01 (uma) unidade por casal participante, totalizando aproximadamente 25 unidades, destinado ao momento do brinde.</p> <p>As bebidas deverão ser disponibilizadas de forma contínua durante todo o evento, garantindo o atendimento integral dos participantes.</p>	SERV.	1

	<p style="text-align: center;">SOBREMESA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bolo de festa decorado, com recheio (mínimo de 100g por pessoa – total estimado: 25 kg) • SABORES SUGERIDOS: massa branca com recheio de abacaxi com coco ou chocolate (a definir pela Administração) <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">ESTRUTURA E UTENSÍLIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aproximadamente 35 mesas (sendo 11 mesas para 6 lugares e 24 mesas para 8 lugares) <ul style="list-style-type: none"> • Toalhas para mesas • Pratos de porcelana (refeição e sobremesa) <ul style="list-style-type: none"> • Talheres em inox • Guardanapos • Copos de vidro para água e refrigerante • Taças de vidro para brinde <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">EQUIPE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garçons em quantidade suficiente para atendimento adequado • Equipe de apoio (cozinha e organização) <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">EXECUÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclui montagem, organização, atendimento durante o evento e desmontagem <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <ul style="list-style-type: none"> • Local: CONVIVER – Centro de Convivência do Idoso <ul style="list-style-type: none"> • Data prevista: 30 de maio de 2026 <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">OBSERVAÇÃO:</p> <p>O valor apresentado deverá contemplar todos os custos necessários à execução do serviço, não sendo admitida a cobrança de valores adicionais.</p>		
--	--	--	--

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de realização do evento “Casamento Comunitário”, iniciativa de relevante interesse público, prevista na Lei Municipal nº 1.360/2023 e integrante do calendário oficial do Município.

O evento tem como objetivo promover a regularização civil de casais em situação de vulnerabilidade socioeconômica que convivem em união estável, mas que ainda não formalizaram legalmente seu

vínculo matrimonial, garantindo o acesso a direitos fundamentais, tais como segurança jurídica, inclusão em políticas públicas e proteção familiar.

Além de seu caráter jurídico, a ação possui importante dimensão social, contribuindo para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, bem como para a promoção da dignidade da pessoa humana, em consonância com as diretrizes da política de assistência social.

Considerando a estimativa de participação de aproximadamente 250 pessoas, incluindo casais, familiares, convidados e autoridades, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de buffet completo, contemplando alimentação, equipe de atendimento, mobiliário e demais itens indispensáveis à adequada realização do evento.

A contratação de empresa especializada mostra-se a solução mais eficiente e adequada, tendo em vista a complexidade logística envolvida na organização do evento, a necessidade de cumprimento de normas sanitárias e a garantia de qualidade no atendimento, evitando, ainda, a sobrecarga da equipe interna da Administração Pública.

Com isso, a contratação contribui para a adequada execução do evento dentro dos padrões esperados, assegurando conforto, organização e qualidade aos participantes, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS OU DOS BENS

Os serviços a serem contratados são classificados como serviços não continuados ou contratados por escopo, conforme Art. 6º, XVII da Lei nº 14.133/21.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução da aquisição abordada neste documento é composta especificamente pela contratação de empresa para o fornecimento de serviços de buffet, por meio de Dispensa de Licitação embasada no artigo 75, II, da Lei 14.133/21 aplicando a escolha do menor valor por item com formalização de termo contratual com prazo de vigência para 03(três)meses, a partir da sua assinatura.

O processo é composto por 01(um) item, e o fornecimento deverá ser realizado de forma integral e imediata.

A contratação compreende o fornecimento de alimentação completa (entrada e jantar), bebidas, sobremesa, bem como toda a estrutura necessária para a realização do evento, incluindo mesas, cadeiras, toalhas, utensílios (pratos, talheres, copos e taças), além de equipe de atendimento composta por garçons, auxiliares e demais profissionais necessários.

A execução dos serviços deverá ocorrer no local do evento, sendo este o CONVIVER – Centro de Convivência do Idoso “Laços de Amizade”, com atendimento estimado para aproximadamente 250 pessoas, incluindo casais, familiares, convidados e autoridades.

A solução contempla, ainda, todas as etapas necessárias à adequada execução do serviço, incluindo transporte dos materiais, montagem da estrutura, organização do ambiente, prestação do serviço durante o evento e posterior desmontagem.

A adoção de solução integrada, por meio de empresa especializada, permite maior eficiência operacional, padronização dos serviços e melhor controle da execução, reduzindo riscos e assegurando a qualidade no atendimento aos participantes.

Dessa forma, a solução proposta atende de forma completa à necessidade identificada, garantindo a adequada realização do evento com organização, conforto e qualidade.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

02.40.01 - Sec. Mun. de Assistência Social

08.122.0007.2058.0000 – Manutenção Ativ. Assistência Social a Comunidade

1.500.0000 - Outros Recursos não Vinculados

3.3.90.39.23 – FESTIVIDADES E HOMENAGENS

Ficha: 460

6. VALOR E PRAZO DE VIGÊNCIA

O valor estimado da contratação, com base na pesquisa de preços realizada junto a fornecedores do ramo, é de R\$ 24.291,67 (vinte e quatro mil, duzentos e noventa e um real e sessenta e sete centavos), conforme demonstrado no quadro comparativo de preços constante nos autos do processo.

Contudo, considerando as especificidades das propostas apresentadas e a necessidade de observância à proposta mais vantajosa para a Administração, adotou-se como referência o menor valor obtido na pesquisa, desde que atendidas integralmente as condições técnicas e operacionais exigidas.

Dessa forma, **o valor total da contratação será de R\$ R\$ 20.375,00 (vinte mil e trezentos e setenta e cinco reais).**

O prazo de vigência do instrumento contratual será de 03 (três) meses, contados a partir da assinatura, período este suficiente para contemplar as etapas de planejamento, execução e finalização dos serviços relacionados ao evento.

7. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de realização do evento “Casamento Comunitário”, iniciativa de relevante interesse público, prevista na Lei Municipal nº 1.360/2023 e integrante do calendário oficial do Município.

O evento tem como objetivo promover a regularização civil de casais em situação de vulnerabilidade socioeconômica, garantindo acesso a direitos fundamentais, segurança jurídica e inclusão social.

Além de seu caráter jurídico, a ação possui significativa importância social, contribuindo para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, bem como para a promoção da dignidade da pessoa humana.

Considerando a estimativa de participação de aproximadamente 250 pessoas, incluindo casais, familiares, convidados e autoridades, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de buffet completo, de modo a assegurar a adequada estruturação do evento, com organização, conforto e qualidade no atendimento.

A contratação mostra-se, portanto, essencial para viabilizar a execução do evento, garantindo o atendimento ao interesse público e às diretrizes da política de assistência social do Município.

Este processo é composto por 01 (um) item.

8. FORMA DE EXECUÇÃO

Para atendimento da necessidade identificada, a contratação deverá observar os seguintes requisitos:

A empresa contratada deverá ser especializada na prestação de serviços de buffet, possuindo capacidade técnica e operacional compatível com o porte e a complexidade do evento.

O serviço deverá contemplar o fornecimento de buffet completo para aproximadamente 250 (duzentas e cinquenta) pessoas, incluindo alimentação, bebidas, sobremesa e toda a estrutura necessária à execução do evento.

Deverão estar obrigatoriamente inclusos no serviço, no mínimo, os seguintes itens:

- Alimentação completa, incluindo entrada e jantar, conforme cardápio a ser definido pela Administração;
- Equipe de atendimento composta por garçons e auxiliares em quantidade suficiente para atendimento adequado ao público;
- Mesas com tampão e toalhas;
- Pratos de porcelana e talheres em inox;
- Guardanapos de tecido;
- Pratos de sobremesa;
- Copos de vidro para água e refrigerante;
- Taças de vidro para brinde;
- Bolo de festa decorado com recheio, conforme especificação da Administração;
- Bebidas, incluindo água com e sem gás, refrigerantes e espumante sem álcool.

A execução dos serviços ocorrerá no local do evento, sendo este o CONVIVER – Centro de Convivência do Idoso “Laços de Amizade”, localizado na Avenida Goiás Leste nº 200, Bairro Flamboyant, neste município, devendo a contratada responsabilizar-se por toda a logística necessária, incluindo transporte, montagem, organização, atendimento e desmontagem da estrutura.

Os serviços deverão ser prestados na data do evento, conforme cronograma a ser definido pela Administração, devendo a empresa garantir a adequada organização e funcionamento durante toda a realização da cerimônia.

A contratada deverá atender integralmente às normas sanitárias vigentes, sendo obrigatória a apresentação de Alvará de Licença Sanitária válido, assegurando condições adequadas de higiene, manipulação e conservação dos alimentos.

A empresa deverá disponibilizar equipe suficiente e qualificada para execução dos serviços, garantindo eficiência, qualidade e adequado atendimento aos participantes.

Todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo transporte, materiais, equipamentos, mão de obra, montagem e desmontagem, deverão estar inclusos na proposta apresentada, não sendo admitida a cobrança de valores adicionais posteriormente.

A execução contratual deverá observar os princípios da eficiência, economicidade, qualidade e interesse público, assegurando o pleno atendimento da necessidade administrativa.

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:

- 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 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

8.4 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

8.5 QUALIFICAÇÃO E HABILITAÇÃO TÉCNICA

Para fins de habilitação técnica, será exigida da empresa contratada a apresentação de Alvará de Licença Sanitária válido, emitido pelo órgão competente.

A exigência justifica-se pela natureza do objeto, que envolve a manipulação, preparo e fornecimento de alimentos, sendo indispensável a comprovação de que o estabelecimento atende às normas sanitárias vigentes, garantindo condições adequadas de higiene, segurança alimentar e mitigação de riscos à saúde dos participantes do evento.

9. DO PAGAMENTO

O fornecimento deverá ser realizado devidamente acompanhado da Nota Fiscal contendo a descrição completa dos itens (idêntica a contida no contrato).

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

A empresa contratada emitirá nota fiscal correspondente aos produtos, 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 (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.

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.

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.

10. DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

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

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

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

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

11. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O julgamento será por “MENOR PREÇO POR ITEM”.

12. GERENCIAMENTO DA ATA/CONTRATO

Após a conclusão, o processo será encaminhado para o Gestor designado para que possa ser formalizado o instrumento de “Contrato”, conforme o processo, devendo providenciar sua assinatura e publicação no Diário Oficial do Município e disponibilizando-o para a 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 e-mail e telefone para contato, destacar pontos importantes da fiscalização, a exemplo do acompanhamento da evolução do cronograma, da atenção à qualidade dos produtos/serviços contratados, dentre outros aspectos relevantes ao objeto, de forma a garantir o cumprimento das disposições previstas.

2. - INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

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

3. - GERENCIAMENTO DE RISCOS

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

4. - PROTOCOLO E ASSINATURA DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Os documentos fiscais, conforme Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022, de 06 de outubro de 2022, deverão ser encaminhados eletronicamente através do PORTAL DE PROTOCOLO “1DOC – CHAPADÃO DO SUL”, endereço eletrônico <http://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento>.

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, 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.

13. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação pretendida visa assegurar a adequada realização do evento “Casamento Comunitário”, proporcionando aos participantes um ambiente organizado, digno e compatível com a relevância social da iniciativa. Espera-se, com a execução do objeto, promover a regularização civil de casais em situação de vulnerabilidade socioeconômica, garantindo acesso a direitos fundamentais e maior segurança jurídica, além de contribuir para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários. Ademais, busca-se oferecer estrutura adequada e alimentação de qualidade aos participantes, assegurando conforto, organização e bem-estar durante a realização do evento. A contratação de empresa especializada permitirá maior eficiência na execução dos serviços, com redução de riscos operacionais e atendimento às normas sanitárias e de segurança aplicáveis.

Por fim, a solução proposta contribui para a otimização dos recursos públicos, por meio de planejamento adequado e contratação alinhada aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público, promovendo impactos sociais positivos e garantindo a efetividade da ação institucional.

14. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Para a execução do objeto, não se verifica a necessidade de adequações estruturais relevantes por parte da Administração, uma vez que o evento será realizado no CONVIVER – Centro de Convivência do Idoso “Laços de Amizade”, local que dispõe de espaço físico adequado, infraestrutura compatível e condições de segurança para realização do evento.

O ambiente já se encontra apto a receber a estrutura necessária, sendo suficiente a organização prévia do espaço e o acompanhamento por parte da equipe responsável, de modo a garantir a adequada execução dos serviços contratados.

15. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Ficam cientificados de que serão devidamente designados para a gestão e a fiscalização do contrato 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: Danilo dos Santos Areco – Matrícula 5575 – Cargo: Técnico de Atividades Organizacionais II.

Gestor Substituto: Caroline Ribeiro – Matrícula: 2759 – Cargo: Diretor de Departamento

Responsáveis pela Fiscalização

Fiscal Titular: Aparecida Miguel de Oliveira – Matrícula: 788 – Cargo: Assistente de Atividades Organizacionais II

Fiscal Substituto: Donisete de Souza Nunes – Matrícula 5573 – Cargo: Técnico de Atividades Organizacionais II

Chapadão do Sul – MS, 23 de abril de 2025.

Elaborado por:

Renato Alves Campos

Matrícula: 7304

Técnico de Atividades Organizacionais II

Aprovado por:

Renata Lessie Machado Gimenes

Secretária Municipal de Assistência Social



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: EDED-141D-6C0D-7D3F

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

- ✓ RENATO ALVES CAMPOS (CPF 025.XXX.XXX-86) em 05/05/2026 16:59:38 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ RENATA LESSIE MACHADO GIMENES (CPF 026.XXX.XXX-04) em 05/05/2026 18:55:54 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ DONISETE DE SOUZA NUNES (CPF 006.XXX.XXX-09) em 06/05/2026 07:13:04 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ APARECIDA MIGUEL DE OLIVEIRA (CPF 818.XXX.XXX-49) em 06/05/2026 07:14:53 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ DANILO DOS SANTOS ARECO (CPF 008.XXX.XXX-90) em 06/05/2026 07:36:01 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ CAROLINE RIBEIRO (CPF 055.XXX.XXX-11) em 06/05/2026 07:52:16 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/EDED-141D-6C0D-7D3F>