

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO:

Contratação de empresa para prestação de serviços de inspeção de produtos de origem animal no Município de Chapadão do Sul/MS, a ser realizada por meio de contrato firmado com o COINTA, conforme a Resolução COINTA nº 40/2025.

ITEM	PRODUTO	UN	QTD
1	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL</b> Prestação de serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal no Município de Chapadão do Sul/MS, através de Contrato firmado com o COINTA conforme resolução 40/2025.	SERV.	1

### 2. JUSTIFICATIVA

A integração do Serviço de Inspeção Municipal (SIM) ao modelo consorciado representa uma estratégia moderna de gestão pública voltada ao fortalecimento da defesa sanitária, da segurança alimentar e do desenvolvimento econômico regional. No âmbito do Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável da Bacia Hidrográfica do Rio Taquari - COINTA, o SIM passa a operar de forma estruturada, padronizada e regionalizada, garantindo maior eficiência técnica, uniformidade de procedimentos e otimização de recursos públicos. A ausência de estrutura adequada de inspeção sanitária comprometeria a regularização das agroindústrias locais, limitaria a comercialização de seus produtos e poderia expor a população a riscos sanitários, além de sujeitar o Município a responsabilizações administrativas e legais.

Além disso, o COINTA viabiliza a ampliação da abrangência territorial do SIM, permitindo que o serviço seja estendido para além dos limites municipais, alcançando produtores e estabelecimentos de toda a região consorciada, ao estado através do PAC-POA e até em âmbito nacional pelo SISBI. Isso resulta em maior uniformidade nos procedimentos, facilita a comercialização de produtos de origem animal e vegetal entre os municípios membros e contribui para o desenvolvimento econômico local, ao mesmo tempo em que garante a segurança alimentar da população. Dessa forma, o consórcio intermunicipal COINTA se configura como um aliado estratégico na execução de políticas públicas regionais voltadas à inspeção municipal, promovendo eficiência e integração entre os municípios.

### 3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Os serviços a serem desenvolvidos são considerados como atividades de natureza continuada de interesse comum de seus associados.

#### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Este processo é composto por 01 (um) item.

A solução consiste na contratação, por meio de Contrato de Programa, do Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável da Bacia Hidrográfica do Rio Taquari – COINTA para execução do Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIM) no âmbito do Município de Chapadão do Sul, mediante a integração ao Sistema de Inspeção Municipal Consorciado – SIM/COINTA. O consórcio será responsável pela coordenação, padronização e execução das atividades técnicas de inspeção e fiscalização sanitária dos estabelecimentos que produzem e processam produtos de origem animal, disponibilizando equipe técnica especializada para realização das atividades de inspeção, auditoria, orientação técnica e controle sanitário.

Ao Município caberá prestar apoio institucional, disponibilizar infraestrutura mínima para funcionamento da unidade local, designar servidor para acompanhamento das atividades e realizar a fiscalização da execução contratual. A solução permitirá a adequada execução do serviço de inspeção sanitária, promovendo maior segurança alimentar à população, a regularização sanitária dos estabelecimentos locais e o fortalecimento do sistema municipal de inspeção, contribuindo ainda para a ampliação das oportunidades de comercialização das agroindústrias do município.

#### 5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

02.45.01 – *Sec. Mun. De Desenv. Econ. E Meio Ambiente*

18.541.0010.2190 – *Gestão Administrativa e Operacional das Ações de Meio Ambiente*

3.3.72.39 – *Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica*

*Ficha: 948*

#### 6. VALOR ESTIMADO E PRAZO DE VIGÊNCIA

Valor total estimado: **R\$ 62.400,00 (sessenta e dois mil e quatrocentos reais).**

Valor mensal calculado em **R\$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais).**

O prazo de vigência do contrato será ajustado para contemplar o prazo de 12 (doze) meses a partir da assinatura do mesmo.

#### 7. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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/>).

O processo será realizado através de dispensa de licitação, com base no artigo 75, XI da Lei nº 14.133/21,

onde prevê que a celebração de contrato de programa com ente da Federação ou com entidade de sua administração indireta, para a prestação de serviços públicos de forma associada nos termos autorizados em contrato de consórcio público.

A vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, desde que comprovada sua vantajosidade, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/21.

Trata-se de um contrato de Consorcio Intermunicipal, visando à para execução de serviços de interesse público no âmbito das atividades desenvolvidas pelo consórcio.

Este processo é composto por 01 (um) serviço.

## 8. FORMA DE EXECUÇÃO

A execução do Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal ocorrerá por meio da integração do Município de Chapadão do Sul ao Sistema de Inspeção Municipal Consorciado – SIM/COINTA, estruturado como unidade técnico-administrativa do Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável da Bacia Hidrográfica do Rio Taquari – COINTA.

O SIM-COINTA é composto pela Coordenação Técnica do Serviço de Inspeção e pelas Unidades Descentralizadas instaladas nos municípios consorciados, responsáveis pela execução local das atividades de inspeção e fiscalização sanitária. No âmbito municipal, a Unidade Descentralizada ficará vinculada ao órgão competente da administração municipal, atualmente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente – SEDEMA, atuando em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pelo consórcio.

A execução do serviço será realizada por equipe técnica disponibilizada pelo consórcio, composta, no mínimo, por médico veterinário responsável técnico, auxiliares de inspeção e equipe administrativa de apoio, responsáveis pela realização das atividades de inspeção sanitária, auditoria, fiscalização e orientação técnica aos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal.

Compete ao Município disponibilizar apoio institucional, infraestrutura mínima para funcionamento da unidade local e promover a articulação com produtores rurais e agroindústrias, assegurando a execução integrada das ações. O Município deverá ainda disponibilizar servidor público efetivo com formação em Medicina Veterinária, devidamente habilitado e registrado no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV, para atuação no apoio às atividades do serviço.

No âmbito da execução técnica, o consórcio será responsável pela coordenação, padronização e execução das atividades relacionadas ao serviço de inspeção, incluindo:

- I – Normatizar, coordenar e executar as atividades de inspeção e fiscalização industrial e sanitária dos estabelecimentos que processam produtos de origem animal;
- II – Realizar inspeção sanitária dos produtos de origem animal e fiscalizar estabelecimentos registrados ou relacionados ao Serviço de Inspeção Municipal;
- III – Lavrar autos de infração, apreensão ou interdição quando constatado descumprimento da legislação sanitária;

- IV – Orientar tecnicamente os estabelecimentos quanto à implantação de programas de autocontrole;
- V – Coordenar programas de monitoramento laboratorial e controle sanitário dos produtos de origem animal;
- VI – Elaborar e executar programas de controle de resíduos veterinários e contaminantes;
- VII – desenvolver programas de prevenção e combate a fraudes em produtos de origem animal;
- VIII – promover treinamentos, padronização de procedimentos e ações de melhoria contínua do sistema de inspeção.

A inspeção poderá ocorrer de forma permanente ou periódica, conforme o tipo de estabelecimento, o volume de produção e os critérios definidos na legislação sanitária aplicável.

A execução do serviço também contribuirá para a estruturação do sistema municipal de inspeção e para a adesão ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal – SISBI/POA, possibilitando a ampliação do mercado para as agroindústrias locais e permitindo a comercialização de produtos em âmbito regional e interestadual.

A formalização da cooperação ocorrerá por meio de Contrato de Programa, celebrado entre o Município de Chapadão do Sul e o COINTA, nos termos da Lei nº 11.107/2005 e do art. 75, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021, caracterizando hipótese de cooperação interfederativa para execução de serviço público de interesse comum.

Nesse modelo, compete ao Município exercer a titularidade do serviço, realizar o acompanhamento e fiscalização contratual e assegurar os recursos financeiros necessários à execução. Ao Consórcio compete a execução técnica, operacional e administrativa do Serviço de Inspeção Municipal, garantindo a adequada prestação do serviço e o cumprimento da legislação sanitária vigente.

## **8.1 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.

## **8.2 DA GARANTIA DA EXECUÇÃO**

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **8.3 DA SUBCONTRATAÇÃO**

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### 8.4 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.

## **8.6 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.

## **9. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

O critério de julgamento a ser adotado será o valor constante na proposta.

## **10. GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

Após sua conclusão, o processo será encaminhado para o Gestor do contrato designado.

O Gestor formalizará o contrato e providenciará sua assinatura e publicação no Diário Oficial do Município, posteriormente deverá notificar os órgãos participantes acerca da disponibilidade do respectivo contrato, para que possa iniciar o procedimento de utilização.

A contrato 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 Almojarifado Central, sito ao endereço:

Almojarifado 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.

## **11. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS**

Com a contratação, por meio de Contrato de Programa, do Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável da Bacia Hidrográfica do Rio Taquari – COINTA, para custeio e execução do Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SIM) no âmbito do Município de Chapadão do Sul, pretende-se garantir a adequada execução das atividades de inspeção sanitária dos produtos de origem animal produzidos e comercializados no município, assegurando a qualidade higiênico-sanitária desses produtos e promovendo maior segurança alimentar à população. A contratação também busca possibilitar a regularização sanitária dos estabelecimentos produtores locais, ampliar as oportunidades de comercialização e fortalecer a atuação do Serviço de Inspeção Municipal por meio de suporte técnico especializado, em conformidade com as normas e exigências legais aplicáveis.

## **12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO**

Não há.

## **13. DESIGNAÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÕES**

Fica designado como responsável pela condução da dispensa de licitação, com base na Lei nº14.133/2021, um dos agentes e contratação designados através da Portaria 677/2025.

## **14. 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 FISCALIZAÇÃO:**

**Fiscal Titular** – Adely Cristiny Atanasio Pereira – matrícula 5470

**Fiscal Substituto** – Anderson Soldatelli Pinheiro da Silva – matrícula 6459

#### **RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO:**

**Gestor Titular** – Francieli Pedrozo Flores – matrícula 2272

**Gestor Substituto** – Gabriela Gomes dos Santos – matrícula 5598

**Chapadão do Sul, 09 de março de 2026.**

Elaborado por:

**Nathali Santana da Silva**

Matrícula 4816

Técnico de Atividades Organizacionais II

Aprovado por:

**Marcelo Balen**

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: DFE3-27A2-F3D9-9599

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

- ✓ NATHALI SANTANA DA SILVA (CPF 052.XXX.XXX-40) em 30/04/2026 16:09:16 GMT-04:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ ADELY CRISTINY ATANASIO PEREIRA (CPF 002.XXX.XXX-18) em 30/04/2026 16:34:22 GMT-04:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ FRANCIELI PEDROZO FLORES (CPF 003.XXX.XXX-80) em 04/05/2026 09:27:51 GMT-04:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ MARCELO BALEN (CPF 808.XXX.XXX-53) em 04/05/2026 11:25:05 GMT-04:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ GABRIELA GOMES SANTOS (CPF 056.XXX.XXX-62) em 04/05/2026 15:29:37 GMT-04:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ ANDERSON SOLDATELLI PINHEIRO DA SILVA (CPF 053.XXX.XXX-00) em 05/05/2026 08:06:59  
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/DFE3-27A2-F3D9-9599>