

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa para a aplicação de formações e cursos para os professores municipais.

ITEM	PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	249.001.050 CURSO DE CONSCIÊNCIA FONOLÓGICA Conteúdo programático, carga horária, data, local, metodologia de seleção e avaliação conforme documentos anexos ao processo.	SERVIÇO	90
2	249.001.051 CURSO DE FORMAÇÃO PRESENCIAL Conteúdo programático, carga horária, data, local, metodologia de seleção e avaliação conforme documentos anexos ao processo.	SERVIÇO	1
3	249.001.049 CURSO PRO-ALFO (PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO FÔNICA) Conteúdo programático, carga horária, data, local, metodologia de seleção e avaliação conforme documentos anexos ao processo.	SERVIÇO	150

2. JUSTIFICATIVA

A contratação de serviços especializados para a realização de formação continuada destinada aos professores da Rede Municipal de Ensino justifica-se pela necessidade de promover o aperfeiçoamento permanente dos profissionais da educação, assegurando a atualização das práticas pedagógicas e o fortalecimento das metodologias de ensino aplicadas em sala de aula. A formação será direcionada aos professores regentes do Pré I e Pré II, professores regentes do 1º e 2º ano, professores do Programa Alfaetrar do 1º ao 5º ano e coordenadores pedagógicos do Pré I, Pré II, 1º e 2º anos, considerando a relevância dessas etapas para o processo de alfabetização e consolidação das habilidades iniciais de leitura e escrita. A oferta de formação continuada possibilita aos profissionais da educação o acesso a novas metodologias, estratégias pedagógicas e instrumentos didáticos, promovendo a reflexão crítica sobre as práticas desenvolvidas em sala de aula e contribuindo para o aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem. Além disso, favorece a adoção de práticas pedagógicas mais eficazes, alinhadas às diretrizes educacionais vigentes e às necessidades de aprendizagem dos estudantes. Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária, adequada e de relevante interesse público, uma vez que busca garantir a capacitação contínua dos profissionais da Rede Municipal de Ensino e o fortalecimento da qualidade da educação ofertada aos estudantes.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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 consiste na contratação de empresa especializada para o planejamento e execução de programa estruturado de formação continuada, baseado em metodologia específica de ensino da leitura e alfabetização, contemplando a integração entre atividades teóricas e práticas, recursos pedagógicos próprios e acompanhamento metodológico. A contratação abrange cursos presenciais e online, fornecimento de materiais didáticos vinculados à metodologia adotada e certificação dos participantes, compondo uma solução educacional integrada.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

02.30.01 - Sec. Mun. de Educação e Cultura

12.361.0003.2186 - Manutenção da Ensino Fundamental

1.500.1001 - Receitas de Impostos - Desenvolvimento do Ensino

3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha: 185

02.30.01 - Sec. Mun. de Educação e Cultura

12.365.0003.2188 - Manutenção da Educação Infantil (Pré Escola)

1.500.1001 - Receitas de Impostos - Desenvolvimento do Ensino

3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha: 248

6. VALOR ESTIMADO E PRAZO DE VIGÊNCIA

Valor a ser contratado: **R\$ 46.123,00 (quarenta e seis mil, cento e vinte e três reais).**

O prazo de vigência será de 6 (seis) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade, conforme Lei 14.133/2021.

7. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade viabilizar a realização de formações continuadas referente a alfabetização para os professores municipais

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, expressou em seu parecer pedagógico quanto a necessidade de técnica das modalidades de ensino, para garantir a qualidade do ensino e o cumprimento das normas educacionais vigentes.

A contratação visa sanar lacunas educacionais por meio de acompanhamento pedagógico direto nas unidades escolares, com foco em especial na educação infantil e no ensino fundamental.

8. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

As formações deverão ser ministradas por profissionais com comprovada experiência na área educacional, com ênfase no ensino da leitura, no desenvolvimento da fluência leitora, na compreensão textual e em práticas pedagógicas.

Deverá ser disponibilizado material didático adequado a formação, em formato digital ou físico, contemplando conteúdos atualizados, instrumentos de apoio pedagógico e orientações metodológicas que favoreçam a aplicação em sala de aula.

Devem estar inclusos na proposta todos os gastos com relação a aplicação dos cursos/palestra, com exceção das despesas de deslocamento entre o Aeroporto de Campo Grande/MS e Chapadão do Sul/MS (ida e volta), sendo de responsabilidade da SEMEC o transporte do(a) palestrante.

O serviço presencial será executado na Câmara Municipal de Chapadão do Sul/MS, localizada na Rua 18, nº 758, Bairro Centro, ou em outro local previamente informado pela Administração Pública.

O prazo será diferente para cada modalidade de curso/formação, conforme mencionado abaixo:

Para as formações presenciais, o mesmo deverá ser realizado na data mencionada previamente na proposta do fornecedor, sendo até o momento o dia 08 de junho de 2026.

Para os cursos online, devem estar disponibilizados para acesso em até 05 (cinco) dias úteis contados a partir do envio da Autorização de Fornecimento.

Para o curso presencial, fica aberto a readequação da data, desde que devidamente aprovada pelo Fiscal.

Os cursos online não devem possuir horários fixos, devendo ser possível o acesso de forma flexível, de acordo com a disponibilidade do professor(a) participante.

8.1 DO CONTEUDO DE CADA PALESTRA/CURSO

Abaixo está indicado o conteúdo de cada curso, e o que deve estar incluso (como material didático, certificado e demais).

Oficina de Formação Presencial:

Seguem os tópicos que compõem o objeto contratado:

Horário	Palestra/Oficinas
90 minutos	A ALFABETIZAÇÃO BASEADA EM EVIDÊNCIAS- COMO O CÉREBRO APRENDE A LER Descrição: nessa oficina vamos mostrar para os professores porque é importante trabalhar com práticas pedagógicas apoiadas nas mais recentes pesquisas sobre o tema e falaremos sobre o funcionamento da leitura no cérebro.
30 minutos	Intervalo
90 minutos	CONSCIÊNCIA FONOLÓGICA DESCRIÇÃO: Nessa oficina vamos ensinar para os professores o que é consciência fonológica e mostrar como desenvolver essa habilidade na prática com as crianças. São utilizados vídeos, músicas e atividades Lúdicas com os professores.
60 minutos	Almoço
120 minutos	O QUE É O PRINCÍPIO ALFABÉTICO - CONHECENDO AS LETRAS E SEUS SONS Descrição: Nesta oficina vamos explicar para os professores o que é o princípio alfabético, ensinar a pronunciar os sons das letras e fazer brincadeiras para que eles possam aprender a ensinar os sons das letras para as crianças.
30 minutos	Intervalo
90 minutos	Instrução Fônica explícita e sistemática Descrição: Nessa oficina mostramos para a criança como juntar os sons das letras para a formação de sílabas e palavras. Utilizamos vídeos e brincadeiras para que os professores possam aprender e fazer com os alunos depois.

No que se refere à formação presencial (palestra), não há limite estabelecido de participantes; entretanto, estima-se a participação de 100% dos professores que atuam no processo de alfabetização, bem como dos coordenadores pedagógicos.

Devem estar inclusos junto a formação presencial (deve estar incluso para todos os professores presentes):

- Certificado de 5 horas;
- Videoaulas – acesso vitalício;
- Slides das aulas;
- Manual do método das onomatopeias;

- Letras móveis;
- Tabela das Onomatopeias para alunos;
- O bingo das onomatopeias;
- Roletas das onomatopeias;
- Trilha das onomatopeias;
- Dados das onomatopeias;
- Alfabeto ilustrado das onomatopeias

Cursos Online:

Curso de Consciência Fonológica

Nesse curso o professor terá acesso:

1. Certificado de 100 horas;
2. Slides das aulas;
3. Textos de apoio para aprofundamento teórico;
4. Vídeos das aulas – acesso vitalício;
5. Todo o material do método das onomatopeias;
6. Fichas de atividades para desenvolver a consciência de palavras;
7. Fichas de atividades para desenvolver a consciência silábica;
8. Fichas de atividades para desenvolver a consciência de rimas;
9. Fichas de atividades para desenvolver a consciência de aliteração;
10. Fichas de atividades para desenvolver a consciência fonêmica;
11. Fichas de leitura com palavras apoiadas nas onomatopeias;
12. Outros modelos de atividades para você desenvolver jogos e brincadeiras;
13. Banco de imagens para você desenvolver diferentes atividades práticas;
14. Planejamento de 2 meses para desenvolver consciência fonológica;
15. Fichas para formação das sílabas;
16. Jogos e brincadeiras para desenvolver consciência fonológica.

Curso do Proalfo (Programa de Alfabetização Fônica)

Nesse curso o professor terá acesso:

1. Certificado de 200 horas;
2. Slides das aulas;
3. Livro de atividades IMPRESSO para desenvolver a instrução fônica sistemática e explícita. O livro seguirá para sua casa pelos correios e o frete já está incluso no preço do curso.
4. E-book- Livro de atividades (material do professor) para desenvolver a instrução fônica sistemática e explícita;
5. Vídeos das aulas – acesso vitalício;
6. Todo o material do método das onomatopeias (PDF);
7. Fichas de atividades para desenvolver a consciência de palavras (PDF);
8. Fichas de atividades para desenvolver a consciência silábica (PDF);
9. Fichas de atividades para desenvolver a consciência de rimas (PDF);
10. Fichas de atividades para desenvolver a consciência de aliteração (PDF);
11. Fichas de atividades para desenvolver a consciência fonêmica (PDF);
12. Fichas de leitura com palavras apoiadas nas onomatopeias (PDF);
13. Outros modelos de atividades para você desenvolver jogos e brincadeiras (PDF);
14. Banco de imagens para você desenvolver diferentes atividades práticas (PDF);

15. Fichas para formação das sílabas (PDF);
16. Atividades de pontilhado para aprender letra cursiva (PDF).

8.2 DO RECEBIMENTO

Nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, haja vista se tratar de serviços haverá o recebimento:

- a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material/bem 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 insertas na Lei nº 8.078/90.

8.3 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

Não se aplica.

8.3 DA GARANTIA

Não se aplica.

8.4 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

8.5 QUALIFICAÇÃO E HABILITAÇÃO TÉCNICA

Será necessário apresentar:

- a) Atestados de Capacidade Técnica

- Emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado e assinados por representante legal, comprovando que a licitante executou ou está executando serviços compatíveis com o objeto desta licitação, podendo ser comprovados de forma total ou parcial.

A exigência de comprovação de qualificação técnica por meio de atestados de capacidade técnica é para assegurar que a licitante já executou serviços de natureza e complexidade semelhantes ao objeto da licitação, demonstrando experiência real e aptidão para realizar o serviço com segurança, eficiência e qualidade

- b) Declaração Técnica que comprove que a empresa dispõe de equipe técnica qualificada, metodologia pedagógica estruturada e capacidade operacional para a execução das formações e cursos.

Devendo ainda comprovar que o Formador/Palestrante possua graduação em pedagogia ou licenciatura na área da educação, buscando garantir que o profissional possua formação pedagógica adequada para condução das atividades da formação.

9. DO PAGAMENTO

O serviço 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.

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

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.

9.1 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.

10. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O critério de julgamento a ser adotado para a contratação, será o valor proposto pela empresa comparado com aqueles praticados pela mesma.

11. 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.

12. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a presente contratação, o município busca qualificar o corpo docente e pedagógico, atualizar a metodologia de ensino, espera-se que haja a participação de, no mínimo XX% dos professores (que realizam a alfabetização) e coordenadores. Que os participantes dominem novas estratégias pedagógicas e instrumentos didáticos focados na alfabetização e letramento e realizem a aplicação prática, em sala de aula. Fomentar a capacidade dos profissionais buscando o fortalecimento das práticas voltadas ao desenvolvimento da leitura e escrita.

A aferição dos resultados poderá ser feita por meio de acompanhamento pedagógico e análise de indicadores educacionais da rede.

13. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não se aplica a necessidade de adequações por parte da Administração, tendo em vista que a formação presencial está programada para ser realizada em espaço público já disponível (Câmara Municipal ou outro local previamente definido), dotado de infraestrutura adequada para realização de eventos.

Quanto às atividades online, estas serão acessadas pelos participantes por meio de dispositivos próprios, não demandando adaptações adicionais por parte da Administração.

14. 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.

Gestores:

Titular: Gabrielly Amaral Lima - Matrícula 5108 - Coordenadora Técnica Pedagógica

Substituto: Letícia Laura Oliveira Silva - Matrícula 9235 - Assessor II

Fiscais:

Titular: Raquel Nunes Nascimento Silva - Matrícula 2792 - Coordenadora Técnica Pedagógica

Substituto: Maicon José Nocchi - Matrícula 4139 - Coordenador Técnico Pedagógico

Chapadão do Sul – MS, 24 de abril de 2026.

Janaína Santana de Lima

Assessora Executiva II

Raquel Nunes Nascimento Silva

Coordenadora Técnica Pedagógica

Aprovado por:

Gustavo Maluf Batista

Secretário Municipal de Educação e Cultura



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: FC99-3FF0-BDD6-F6AC

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

- ✓ JANAINA SANTANA DE LIMA (CPF 020.XXX.XXX-69) em 04/05/2026 10:18:46 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ LETICIA LAURA OLIVEIRA SILVA (CPF 064.XXX.XXX-90) em 04/05/2026 10:22:17 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ RAQUEL NUNES NASCIMENTO SILVA (CPF 087.XXX.XXX-09) em 04/05/2026 10:34:52 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ GUSTAVO MALUF BATISTA (CPF 898.XXX.XXX-91) em 04/05/2026 10:38:29 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ GABRIELLY AMARAL LIMA (CPF 029.XXX.XXX-30) em 04/05/2026 10:43:24 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MAICON JOSÉ NOCCHI (CPF 010.XXX.XXX-22) em 04/05/2026 13:11:50 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/FC99-3FF0-BDD6-F6AC>