

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa para ministrar Curso Básico de Direção Defensiva em atendimento ao Departamento Municipal de Transito.

ITEM	DESCRIÇÃO PRODUTO	UNIDADE MEDIDA	QUANTIDADE
1	CURSOS BÁSICO DE DIREÇÃO DEFENSIVA	SERV.	1*

*Conforme especificado na proposta apresentada pela empresa, a contratação contempla o atendimento de até 101 (cento e um) motoristas.

2. JUSTIFICATIVA

Justifica-se pela necessidade de promover a capacitação e atualização dos motoristas, visando a condução segura dos veículos oficiais, à prevenção de acidentes e à redução de riscos à integridade física dos servidores e de terceiros. A capacidade contribui, ainda, para a preservação do patrimônio público, a diminuição de custos decorrentes de sinistros e o atendimento às boas práticas de segurança no trânsito, assegurando maior eficiência e responsabilidade na execução das atividades institucionais.

3. CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO

O objeto em questão caracteriza-se como serviço eventual, consistente na contratação de curso presencial de direção defensiva, a ser realizado em data previamente definida, não se enquadrando como serviço de natureza contínua.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de capacitação profissional, por meio da realização de Curso Básico de Direção Defensiva, com carga horária mínima de 08 (oito) horas, destinado aos motoristas vinculados ao Departamento Municipal de Trânsito.

O curso será ministrado de forma presencial, em período noturno, preferencialmente nas dependências da Unidade de Treinamento do SEST SENAT, podendo atender até 101 (cento e um) participantes, distribuídos conforme a metodologia da contratada. A execução ocorrerá em datas definidas por meio

de cronograma elaborado de forma conjunta entre contratante e contratada, devidamente aprovado por ambas as partes.

A solução contempla ainda o fornecimento de instrutor qualificado, material didático adequado e emissão de certificado de conclusão aos participantes que atenderem aos critérios de frequência e aproveitamento, assegurando a efetividade da capacitação e o atendimento às necessidades da Administração Pública.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

02.25.01 – Sec. Mun. De Obras, Transportes e Serviços Públicos

15.452.004.2010 – Manutenção e Desenvolvimento dos Serviços Públicos

1.500.0000 - Outros Recursos não Vinculados

3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha: 133

6. DO VALOR E VIGÊNCIA

Valor total da contratação: **R\$ 8.400,00 (oito mil e quatrocentos reais).**

O prazo de vigência do contrato será ajustado para contemplar o prazo de 03 (três) meses a partir da assinatura do mesmo.

7. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Serão utilizadas 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/>.

A presente contratação mostra-se necessária para atender à demanda de capacitação e atualização dos motoristas da Administração Pública Municipal, visando à promoção da condução segura de veículos oficiais, à prevenção de acidentes de trânsito e à mitigação de riscos à integridade física dos servidores e de terceiros, bem como à preservação do patrimônio público.

A realização do Curso Básico de Direção Defensiva é medida indispensável para o cumprimento das boas práticas de segurança no trânsito, contribuindo para a redução de sinistros, a diminuição de custos decorrentes de danos materiais e a melhoria da eficiência na execução das atividades institucionais que envolvem o uso de veículos oficiais.

A contratação será realizada com fundamento no art. 74 da Lei nº 14.133/2021, considerando a inviabilidade de competição, tendo em vista a especificidade do serviço a ser prestado e a atuação de entidade especializada com reconhecida expertise na área de formação e capacitação de condutores, apta a atender integralmente às necessidades da Administração, com metodologia própria, instrutores qualificados e estrutura adequada.

Dessa forma, a contratação direta apresenta-se como a solução mais adequada e eficiente para atender ao interesse público, assegurando a efetividade da capacitação pretendida e a adequada aplicação dos recursos públicos.

O critério de julgamento a ser adotado será o valor proposto pela empresa.

Este processo é composto por 01(um) item.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação trata-se de uma prestação de serviço de capacitação profissional, consistente na realização de curso de direção defensiva, com carga horária mínima de 08(oito) horas, destinado aos motoristas vinculados ao Transporte Público Municipal.

O curso deverá contemplar até 101 (cento e um) participantes, observando-se o quantitativo mínimo de alunos por turma, conforme a metodologia adotada pela contratada, de modo a assegurar a participação de todos os servidores indicados pela Administração. O quantitativo total poderá ser distribuído em até duas turmas, considerando o número de motoristas a serem capacitados.

A data para a realização do serviço será definida conforme cronograma a ser elaborado de forma conjunta entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, devendo ser previamente aprovado por ambas as partes.

A capacitação deverá ser realizada de forma presencial, no período noturno na Unidade de Treinamentos do SEST SENAT, com duração de 02 (dois) dias, totalizando a carga horária de 08 (oito) horas.

A contratante deverá encaminhar os documentos necessários para cadastro e matrícula dos participantes com 10 (dez) dias úteis de antecedência à realização do curso, por meio do e-mail cursos.dn172@sestsenat.org.br.

Os documentos necessários para cadastro e Inscrição/Matrícula são:

- Cópia da CNH ou RG e CPF;
- Comprovante de residência atualizado em nome do aluno ou pais; ou declaração de residência emitida pelo SEST SENAT;
- Relação contendo nome completo, telefone e e-mail de todos os alunos;

O certificado deverá ser emitido em nome dos(s) servidor(es) inscrito(s), contendo a identificação da carga horária, nome do evento e dados da empresa organizadora.

O certificado será disponibilizado pela contratada no site: www.portaldocliente.sestsenat.org.br.

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/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 editalícias, além de resguardadas as prerrogativas insertas na Lei nº 8.078/90.

8.2 GARANTIA DE EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

8.3 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida subcontratação do objeto contratual.

8.4 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Será exigida a apresentação de atestado de capacidade técnica e documentos que comprovem a especialização da empresa cujo conceito no campo de sua especialidade que permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

8.5 DO 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 Almoxarifado 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.

Deve a empresa fornecedora informar conta bancária para recebimento, obrigatoriamente, com a mesma titularidade (pessoa jurídica e CNPJ) constante na ata de registro de preços, sob pena dos pagamentos serem recusados pela instituição financeira.

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>.

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

8.5 DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO 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.

O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, conforme preconiza o art. 107 da Lei nº 14.133/2021, sob pena de não deferimento.

8.6 DA REPACTUAÇÃO

O pedido de repactuação deve ser formulado antes de eventual prorrogação. Na hipótese de o contratado aceitar prorrogar o contrato sem pleitear a repactuação, ocorrerá a preclusão lógica do seu direito e as condições econômicas da prorrogação serão mantidas.

O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será de até 30 (trinta) dias úteis, contabilizados da data do fornecimento da documentação pertinente e requerimento pelo interessado, sob pena de preclusão, vide art. 92, §6º, interpretado em conjunto com a redação do art. 135, §6º, ambos da Lei nº 14.133/2021. A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração

análítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

9. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O critério utilizado será o valor constante na proposta.

10. GERENCIAMENTO DO CONTRATO

Após a conclusão do procedimento, o processo será encaminhado para o Gestor designado para que possa ser formalizado o instrumento de “Contrato”, devendo este, providenciar sua assinatura e publicação no Diário Oficial do Município e disponibilizá-lo 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).

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.

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.

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.

PROTOCOLO E ASSINATURA DOS DOCUMENTOS FISCAIS

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

Almoxarifado Central da Prefeitura de Chapadão do Sul

Avenida quatro nº 540 – fundos – bairro Centro

CEP 79.560-000 Chapadão do Sul – MS

Telefone: (67) 3562-2873

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.

A nota fiscal e demais documentos enviados no portal “1DOC – Chapadão do Sul” só serão aceitos em formato PDF e XML.

Sendo obrigatória a apresentação das Certidões de Regularidade Fiscal, sob pena de devolução da Nota Fiscal ao fornecedor.

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.

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 002/2022, fara o ATESTO em conjunto com o Ordenador de Despesa (Secretário Municipal). 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.

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).

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 002/2022 (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.

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.

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.

O fiscal assinará no Relatório Mensal de Prestação de Serviços formalizado pelo contratado, anuindo com as disposições nele constantes, após a devida conferência.

Caso existam “pontos divergentes”, estes deverão ser lançados no portal “IDOC – Chapadão do Sul” junto aos documentos já protocolados pelo Fornecedor, onde constarão “COMUNICADO DE IRREGULARIDADE”.

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.

RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO PRODUTO/SERVIÇO

O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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. 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.

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.

PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

Com antecedência razoável, acima de quinze dias antes do vencimento do contrato, o fiscal emitirá posição sobre seu aditamento.

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.

Estando a prorrogação decidida, o expediente de prorrogação protocolado, deverá ser juntado aos autos. 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Enquanto houver notificação em andamento ou situação pendente na contratação, o gestor não poderá emitir relatório final.

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 pretendida, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- Capacitação e atualização dos motoristas da Administração Pública quanto às práticas de direção defensiva;
- Redução do risco de acidentes envolvendo veículos oficiais;
- Promoção de uma condução mais segura e responsável no trânsito;
- Preservação do patrimônio público e diminuição de custos decorrentes de sinistros;
- Conscientização dos servidores quanto ao cumprimento das normas de trânsito e à responsabilidade do condutor;
- Melhoria da eficiência e da segurança na execução das atividades institucionais que demandam o uso de veículos.

Os resultados pretendidos estão alinhados ao interesse público, às boas práticas de gestão e às diretrizes de segurança no trânsito, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados pelo Município.

12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não haverá necessidade de adequações no ambiente.

13. 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 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.

Responsáveis pela Gestão:

Gestor Titular: Lurdenir Gonçalves Pereira, mat 861

Gestor Substituto: Roselaine Fraga do Nascimento, mat 550

Responsáveis pela Fiscalização:

Fiscal Titular: Fabiana Lucia de Souza, mat 1260

Fiscal Substituto: Denir Candido da Silva, mat 7204

Chapadão do Sul-MS, 05 de Fevereiro de 2026.

Responsável pela elaboração:

Nathali Santana da Silva – Técnico de Atividades Organizacionais II, matrícula 4816

Aprovado por:

Altair Antonio Trentin – Secretário de Obras, Serviços e Transportes Públicos



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3CEE-BA9C-BCDE-E157

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

- ✓ NATHALI SANTANA DA SILVA (CPF 052.XXX.XXX-40) em 25/02/2026 07:57:57 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LURDENIR GONÇALVES PEREIRA (CPF 950.XXX.XXX-06) em 25/02/2026 08:29:03 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ DENIR CANDIDO DA SILVA (CPF 038.XXX.XXX-80) em 25/02/2026 08:59:44 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ FABIANA SOUZA (CPF 004.XXX.XXX-31) em 25/02/2026 13:49:58 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ALTAIR ANTONIO TRENTIN (CPF 394.XXX.XXX-97) em 25/02/2026 16:22:56 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ROSELAINE FRAGA DO NASCIMENTO (CPF 394.XXX.XXX-04) em 27/02/2026 08:20:06 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/3CEE-BA9C-BCDE-E157>