

TERMO DE REFERÊNCIA**1. OBJETO:**

Contratação de empresa para a organização do evento referente ao Desfile Cívico de 7 de Setembro - Dia da Independência do Brasil, em atendimento a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	QTD
1.	GRUPO GERADOR 290 KVA Locação de Grupo gerador de energia elétrica com capacidade de 290 KVA, silenciado 220/127 volts, trifásico, motor silencioso a diesel, com tecnologia de combustão que assegure potência estável e confiança, baixos nível de emissão e respostas rápidas às variações instantâneas de cargas. 04 cabos de 50,00 metros de 50mm cada. 01 intermediaria 1 Operador 20,00 m de Passa - cabo (Protetor de cabo) de Borracha 1m com 04 canaletas Ano de fabricação não pode ser inferior a 2012. A empresa deverá instalar o gerador, mantendo no local um operador (técnico), bem como fornecendo o diesel para seu funcionamento durante o evento. O equipamento deve estar montado no local indicado pela prefeitura municipal e funcionando perfeitamente 48 horas antes do início do evento para o qual ocorreu a contratação. Incluir: transportes, carga, descarga, montagem, desmontagem, mão de obra, hospedagem e alimentação da equipe, se necessário. Além da anotação de responsabilidade técnica (ART) das lonas das tendas em relação a prevenção de incêndios.	Serv.	01

	Obs. O mesmo deverá permanecer ligado durante o Show, pois caso haja queda de energia não gerar danos ao evento, o custeio do funcionamento durante o show será por conta do contratado.		
2.	LOCAÇÃO DE ARQUIBANCADA 20M Arquibancada, em estrutura metálica tubular galvanizada, medindo 20.00 metros de extensão, com no mínimo 06 degraus. Toda a estrutura da Locação de arquibancada é confeccionada em tubos de aço costurado SAE 1010/1020 da classificação DIN-2440, com bitola de 48.30mm e espessura variável de 2.25 a 3.00mm, sendo suas junções feitas de encaixes travados por cunhas gravitacionais (tipo engastamento); O primeiro piso da arquibancada estará a uma altura aproximada de 1.30m (um metro e trinta centímetros) do solo. Os assentos são confeccionados com chapas de compensado (resina fenólica) de 18.00mm (dezoito milímetros), apoiados em uma estrutura metálica feita com tubos retangulares de 2.65mm de espessura. Toda a arquibancada terá guarda-corpos em seu perímetro (frontal, traseiro e lateral), quebra degraus e corrimãos nos acessos, conforme especificações da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e Instruções Técnicas nº 11 e 12/2011 do Corpo de Bombeiros conforme abaixo: ·A largura mínima do patamardeverá ser de no mínimo 55 cm. Medidas mínimas para o guarda-corpo Frontal de 1,20mts e superior de 1,80 mts. Incluso - Transporte, montagem, desmontagem, instalação, equipe técnica e engenheiro técnico responsável com ART, responsabilidade civil pela segurança dos equipamentos.	Serv.	01
3.	LOCAÇÃO DE PALCO altura do chão ao piso do palco: 1,20 m		

	altura do piso do palco ao teto: 5 m largura do palco: 10 m profundidade: 7,5 m		
4.	SISTEMA DE SONORIZAÇÃO MEDIO PORTE Sistema de sonorização profissional l e r com 24 caixas acústicas tipo line array de 3 vias. 24 caixas acústicas de subwoofer com 2 auto falantes de 18", 1600w rms. 02 consoles digitais de 48 canais com 24 auxiliares, 02 processadores digitais de sistema. side fill l r, com 04 caixas de subwoofer com 2 auto falantes de 18" cada e 04 caixas de 3 vias, 02 caixas de subwoofer com 2 auto falantes de 18" para retornos de bateria e percussão; 8 spots individuais; 02 amplificadores para guitarras, fender ou marshall; 01 amplificador para contra baixo 01 amplificador para teclados, 44 microfones dinâmicos; 26 microfones condensadores; 02 microfones sem fio uhf. conjunto de fios e cabos para ligação do sistema, 4 conjuntos de multipinos com 12 vias para conexão de bateria e percussão; distribuição de energia com aterramento; 01 mult cabo de 64 vias com 60 metros. O equipamento deve ser montado no local indicado na ordem de fornecimento emitida pela Prefeitura 12 horas antes do início do evento para o qual ocorreu a contratação e deve ficar montado até o dia subsequente ao da final do evento.	Serv.	01

2. JUSTIFICATIVA

A realização do Desfile Cívico de 7 de setembro tem como objetivo celebrar a Independência do Brasil, resgatando e fortalecendo valores cívicos, patrióticos e culturais. Trata-se de um momento de integração entre escolas, instituições públicas, forças de segurança, entidades civis e a comunidade em geral, promovendo o sentimento de pertencimento e o orgulho nacional.

O evento possibilita a participação ativa da população em atividades que destacam a história, a cultura e as tradições brasileiras, incentivando o exercício da cidadania e o respeito aos símbolos nacionais. Além disso, constitui importante instrumento de educação cívica, especialmente para

crianças e jovens, contribuindo para a preservação da memória histórica e para a valorização da identidade nacional.

Dessa forma, a realização do Desfile Cívico no dia 7 de setembro é fundamental para reafirmar os laços de união, civismo e patriotismo, além de proporcionar um espaço de confraternização e manifestação cultural aberta a toda a sociedade.

3. CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Os serviços a serem prestados são considerados serviços não contínuos ou contratados por escopo: aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Este processo é composto por 04 (quatro) itens, a serem adquiridos através de processo na modalidade de “dispensa de eletrônica” e aplicando-se critério de julgamento de menor preço por item com formalização de contrato.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

02.30.03 - FMC - Fundo Municipal de Cultura

13.392.0009.2025 - Ações Artístico-Culturais, Incentivo à Cultura e Bibliotecas

1.500.0000 - Outros Recursos não Vinculados

3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha: 355

6. DO VALOR TOTAL ESTIMADO E DA VIGENCIA

Valor estimado: **R\$ 60.950,00 (sessenta mil novecentos e cinquenta reais).**

O prazo de vigência do instrumento contratual será de 04 (quatro) meses 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

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

O critério de julgamento a ser adotado será o menor preço por item, observadas as exigências contidas no Edital e anexos, quanto às especificações do objeto.

O prazo de vigência do contrato será de 04 (quatro) meses a partir da assinatura do contrato e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme Lei nº 14.133/21.

Considerando que o processo apresenta itens com valores que se encaixam nos requisitos apontados na Lei Complementar 123/2006, sendo destinado exclusivamente a participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

Este processo é composto por 04 (quatro) itens.

8. FORMA DE EXECUÇÃO

Os itens serão requisitados através da Autorização de Fornecimento emitida e assinada pelo responsável da Secretaria, devendo ser executados conforme descrito no presente processo.

Os equipamentos deverão estar integralmente montados e os serviços serem realizados no dia 07 de setembro de 2025, em local que será indicado na Autorização de Fornecimento (AF), para a realização do evento; cuja duração estimada é de 06 (seis) horas, com início previsto para as 7h00 e término às 13h00 (horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul).

Todos os equipamentos e demais itens deverão estar devidamente montados e testados previamente, com no mínimo 08 (oito) horas de antecedência.

A empresa contratada deverá ter um responsável técnico pelo acompanhamento e montagem de todos os itens, bem como do PSCIP – Processo de Segurança contra Incêndio e Pânico (ou documento de isenção) junto ao Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso do Sul e possibilitando a emissão do devido licenciamento para a realização do evento. Doze (12) horas antes do início do evento todos os equipamentos e estrutura deverão estar testados e prontos para uso.

O Fornecimento dos produtos/serviços deverão ser realizados conforme especificações constantes na solicitação, no Termo de Referência e na proposta apresentada, visando o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais. Devem ser observadas e seguidas rigorosamente as normas de segurança do trabalho.

A desmontagem/retirada deverá ocorrer após o encerramento do evento e autorizada pelo Fiscal do Contrato. Será de responsabilidade da empresa contratada transportar, montar e desmontar toda a estrutura, dispor de equipe para montagem, desmontagem e manutenção durante o evento, manter os seus funcionários, quando em serviço nas dependências do contratante, portando uniformes e ou crachás de identificação, e manter também técnicos especializados de plantão durante a montagem e uso dos equipamentos, garantindo a segurança do material e equipamentos instalados, desde o momento da instalação até a retirada dos mesmos.

Qualquer dano material ou moral cometido comprovadamente pela equipe prestadora de serviço ao patrimônio local (estrutura física, mobiliário), bem como às pessoas, é de inteira responsabilidade da empresa prestadora de serviço. Nos preços ofertados deverão estar inclusos os custos de deslocamento dos itens e funcionários até o local de prestação dos serviços, bem como alimentação e hospedagem (quando for o caso) dos funcionários.

Deverá ainda a empresa contratada: - Assumir a responsabilidade pelos encargos de qualquer natureza, impostos, taxas (federais, estaduais e municipais) que incidam sobre a prestação de serviços; - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos/serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados; - Manter durante a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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 Qualificação Técnica

Deverão ser apresentados no certame:

- a) Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, onde comprove ter a licitante executado, ou estar executando, serviços compatíveis com o objeto do processo. Podendo ser em sua totalidade ou em partes que correspondam ao todo.
- b) Responsável técnico para realizar o acompanhamento e montagem de todos os itens e protocolo e liberação do PSCIP/MS.
- c) Comprovação de que o responsável técnico pelo serviço está registrado no Órgão Competente.

8.3 Da Garantia da Execução

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

8.4 Da Subcontratação

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

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 irreajustável pelo período de 12 (doze) meses, contando da data do orçamento estimado. Caso o contrato/ata venha a ser prorrogado, serão reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que o venha a substituir.

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

9. PAGAMENTO

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. 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.

10. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O julgamento será por “MENOR PREÇO POR ITEM”.

11. GERENCIAMENTO DA ATA/CONTRATO

Após a conclusão do procedimento licitatório, 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 email e telefone para contato, destacar pontos importantes da fiscalização, a exemplo do acompanhamento da evolução do cronograma, da atenção à qualidade dos produtos/serviços contratados, dentre outros aspectos relevantes ao objeto, de forma a garantir o cumprimento das disposições previstas.

2 – INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

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

3 – GERENCIAMENTO DE RISCOS

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

4 – PROTOCOLO E ASSINATURA DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Os documentos fiscais, conforme Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022, de 06 de outubro de 2022, deverão ser encaminhados eletronicamente através do PORTAL DE PROTOCOLO “1DOC

– CHAPADÃO DO SUL”, endereço eletrônico <http://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento> ou protocolada pessoalmente junto com a mercadoria, no Almoxarifado Central, sito ao endereço:

Almoxarifado Central da Prefeitura de Chapadão do Sul
Avenida quatro nº 540 – fundos – bairro Centro
CEP 79.560-000 Chapadão do Sul – MS
Telefone: (67) 3562-2873

4.1. - Quando se tratar de objeto que possa originar mais de uma entrega no período definido para pagamento, ao emitir o documento fiscal para o referido pagamento o Contratado deverá encaminhar relatório relacionando os números das respectivas requisições emitidas ao longo do período, bem como outros documentos adicionais previstos no contrato, para viabilizar o respectivo pagamento.

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

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

4.4. - O fornecedor fica obrigado a realizar o protocolo da Nota Fiscal no “1DOC – Chapadão do Sul”, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a sua emissão.

4.5. - Deve o fiscal realizar a conferência da entrega e a tramitação da nota fiscal no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a tomada de conhecimento.

4.6. - O fiscal, após conferir se os produtos, bens, obras e/ou serviços foram entregues/realizados satisfatoriamente, analisa se a Nota Fiscal, as Certidões e demais anexos estão de acordo com as normas transcritas no Processo Licitatório e na Instrução Normativa nº 001/2022, fara o ATESTO em conjunto com o Ordenador de Despesa (Secretário Municipal).

4.7. - O atesto presume o fiel cumprimento do pactuado em quantidade e qualidade e havendo alguma ressalva, o fiscal deverá anotar as devidas observações no portal “1DOC – Chapadão do Sul”, junto ao documento.

4.8. - Não estando o fiscal presente no momento da entrega do produto, o servidor que formalizar o recebimento deverá verificar se consta do protocolo todos os documentos exigidos na Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022 (Nota Fiscal, Certidões, Pedidos e

demais anexos solicitados), confere os produtos/serviços entregues de forma prévia, ficando a 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.

12. Demonstrativo de Resultados Pretendidos

Garantir à população um evento bem organizado e acolhedor, que proporcione momentos agradáveis de lazer e confraternização entre os cidadãos e suas famílias.

13. Providências para adequação do ambiente do órgão

Não há.

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.

Gestores:

Gestor titular – Tatiane Fernandes do Amaral – matrícula 4526

Gestor substituto – Janaína Santana de Lima – matrícula 11987

Fiscais:

Fiscal titular – Marcos André Silva – matrícula 2596

Fiscal substituto – Leonardo Moreira de Freitas – matrícula 11983

Chapadão do Sul, 12 de agosto 2025.

Gestores de Contrato:

Tatiane Fernandes do Amaral

Matricula 4526

Gestor titular

Janaína Santana de Lima

Matricula 11987

Gestora substituta

Fiscais do Contrato:

Marcos André Silva

Matricula 2596

Fiscal titular

Leonardo Moreira de Freitas

Matricula 11983

Fiscal substituto

Elaborado por:

Tatiane Fernandes do Amaral

Matricula **4526**

Técnico de Atividades Organizacionais II

Aprovado por:

Gustavo Maluf Batista

Secretário Municipal de Administração



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0B6A-997E-5D49-0F32

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

- ✓ **MARCOS ANDRÉ SILVA** (CPF 048.XXX.XXX-26) em 20/08/2025 11:02:23 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **JANAINA SANTANA DE LIMA** (CPF 020.XXX.XXX-69) em 20/08/2025 13:00:43 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **GUSTAVO MALUF BATISTA** (CPF 898.XXX.XXX-91) em 20/08/2025 13:09:35 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **LEONARDO MOREIRA DE FREITAS** (CPF 052.XXX.XXX-81) em 20/08/2025 13:13:44 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ **TATIANE FERNANDES DO AMARAL** (CPF 038.XXX.XXX-74) em 20/08/2025 13:17:07 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/0B6A-997E-5D49-0F32>