

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo a análise da viabilidade em realizar processo licitatório visando o Registro de Preços para aquisição de cestas básicas em atendimento ao Fundo Municipal de Assistência Social.

2. LEGISLAÇÃO

Devem ser aplicadas a este processo as seguintes Leis:

Lei Federal nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos Administrativos

Decreto Municipal nº 3.786/2023 – Licitações e Contratos Administrativos

Decreto 10.024 de 20/09/2019 - Pregão Eletrônico

Decreto Municipal nº 3.260, 01 de abril de 2020 – Regulamenta Pregão Eletrônico

Decreto Federal nº 11.462/2023 – SRP

Decreto Municipal nº 3.788/2023 – SRP

Decreto Municipal nº 3.787/2023 – Enquadramento de bens

Decreto Municipal nº 3.791/2023 – Contratos e Atas Gestores e Fiscais

Decreto Municipal nº 3.843, de 12 de julho de 2023 – Concessão dos Benefícios Eventuais.

Lei nº 1.489, de 12 de dezembro de 2025 - PPA

Lei nº 1.488, de 11 de dezembro de 2025 – LOA

Lei nº 1.443, de 06 de junho de 2025 – LDO

Lei Municipal nº 605/2007 – Criação Imprensa Oficial

Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022, Procedimentos apresentação de Notas Fiscais/Faturas.

Decreto Municipal nº 3.219/2020 – Tramitação de documentos digitais.

Portaria nº 677/2025 – Nomeação Agente de Contratação e Pregoeiro.

PCA – Plano de Contratações Anual para o ano de 2026, publicado no dia 30 de dezembro de 2025, na edição 3.865/2025 do Diário Oficial

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade garantir o fornecimento de cestas básicas destinadas às famílias em situação de vulnerabilidade social atendidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

A oferta deste benefício eventual constitui medida essencial para assegurar o direito à alimentação adequada, contribuindo para a redução da insegurança alimentar e prevenção do agravamento de situações de risco social, especialmente em atendimentos emergenciais realizados pela rede socioassistencial.

A demanda apresenta caráter contínuo e relevante, sendo fundamentada no histórico de atendimentos realizados pelo município, bem como na necessidade de manutenção das ações assistenciais desenvolvidas junto às unidades do CRAS, CREAS e demais programas vinculados.

Destaca-se que a interrupção do fornecimento poderá ocasionar prejuízos diretos à população atendida, além de comprometer a efetividade das políticas públicas de assistência social, podendo inclusive gerar impactos indiretos nas áreas de saúde e educação.

A contratação encontra respaldo nos seguintes fundamentos legais:

- Constituição Federal, especialmente quanto aos direitos sociais e à dignidade da pessoa humana (art. 6º);
- Lei nº 8.742/1993 (LOAS), no que se refere à concessão de benefícios eventuais;
- Lei nº 14.133/2021, que rege as contratações públicas.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária, adequada e alinhada ao interesse público, garantindo a continuidade dos serviços prestados pela Administração Municipal.

4. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

A presente contratação está alinhada à Lei nº 1.488, de 11 de dezembro de 2025 (Lei Orçamentária Anual – LOA), às Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026, estabelecidas pela Lei nº 1.443, de 06 de junho de 2025, na qual estão definidas as diretrizes, metas e prioridades da Administração Pública Municipal, bem como ao Plano de Contratações Anual – PCA 2026, disponível no site oficial do município: <https://www.chapadaodosul.ms.gov.br/>

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme demanda, mediante recebimento de autorização de fornecimento emitido pela Secretaria.

A entrega dos produtos deverá ser realizada no Almoxarifado Central – Avenida Quatro, 540, fundos, Centro, Chapadão do Sul – MS, 79.560-000, Telefone: (67) 3562-2873, de segunda a sexta-feira em dias úteis, nos horários das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00h, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis contados a partir da Autorização de Fornecimento expedida pela Secretaria de Assistência Social.

Os produtos devem ser entregues devidamente embalados, de forma a não serem danificados durante a operação de transporte e de carga e descarga. As cestas básicas deverão ser entregues em embalagens específicas (fardos plásticos transparentes e resistentes), os produtos devem ser acomodados de forma que permita a verificação de informações como data de validade e composição nutricional e os produtos de limpeza deverão ser separados dos demais itens.

Os gêneros alimentícios deverão ser de primeira qualidade, atendendo ao disposto na legislação de alimentos com característica de cada produto (organolépticas, físico-químicas, microbiológicas, microscópicas, toxicológicas), estabelecida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, Ministério da Agricultura/Pecuária e Abastecimento e pelas Autoridades Sanitárias Locais, para cada gênero descrito conforme tabela de especificação e quantidades e registro no órgão fiscalizador quando couber (SIM, SIE, SIF).

Tendo em vista que a contratação se refere exclusivamente ao fornecimento de gêneros alimentícios industrializados, devidamente embalados, sem preparo ou manipulação por parte da contratada, não se faz necessária a exigência de responsável técnico nutricionista, cabendo aos fabricantes o atendimento às normas sanitárias vigentes, especialmente as estabelecidas pela ANVISA.

Além disso, só serão aceitos o fornecimento de produtos que estiverem de acordo com as especificações mínimas exigidas abaixo:

- Identificação do Produto;
- Embalagem original intacta;
- Data de fabricação;
- Data de validade;
- Peso Líquido;
- Nome do fabricante;

- Registro no órgão fiscalizador (SIM, SIE e SIF) quando couber.

Os produtos deverão apresentar prazo de validade mínimo de 04 (quatro) meses a partir da data de entrega, de forma a garantir condições adequadas de consumo e armazenamento pelas famílias beneficiárias.

A marca indicada na proposta deverá ser mantida durante a execução contratual, salvo mediante autorização da Administração, desde que comprovada a equivalência ou superioridade do produto ofertado.

O recebimento provisório, realizado pelo setor competente, dar-se á no ato da entrega do objeto, após conferencia de sua conformidade com as especificações e contidas na proposta.

O recebimento definitivo, realizado pelo setor competente, dar-se á em até 03 (três) dias uteis, contados da data do recebimento provisório, após verificação da conformidade do objeto com as exigências e especificações constantes na proposta.

Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou parte, quando em desacordo com as especificações constantes na proposta, caso os produtos entregues não se enquadrem nas especificações contidas no presente processo, caberá ao fornecedor a troca ou reposição por outro com as mesmas características, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, cuja inobservância desta condição implicará recusa com a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/21.

O fornecedor contratado deve arcar com todas as despesas de transporte e descarregamento, sem qualquer ônus para a contratante, cabendo ao mesmo a responsabilidade de retirar, transportar, reparar, substituir, corrigir e remover às suas expensas, no todo ou em parte os produtos em que se verifique danos em decorrência do transporte, avarias, bem como providenciar a substituição dos mesmos.

O recebimento dos produtos pela contratante, não exclui a responsabilidade da contratada na qualidade e conservação dos mesmos.

Todos os produtos descritos na proposta, deverão ser entregues devidamente acondicionados em suas embalagens originais e individuais adequadas, que utilize preferencialmente material reciclado, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e armazenamento, em atendimento aos critérios sustentáveis, com as devidas identificações de quantidades, material e fabricante.

5.1 DO RECEBIMENTO

Nos termos do art. 140 da Lei 14.133/2021, haja vista se tratar de obras/serviços ou compras haverá o recebimento:

- a) Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

O objeto contratual poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as exigências editalícias, além de resguardadas as prerrogativas insertas na Lei nº 8.087/90.

5.2 DO PRAZO DE VALIDADE DOS PRODUTOS

Os produtos deverão apresentar prazo de validade mínimo de 04 (quatro) meses a partir da data de entrega, de forma a garantir condições adequadas de consumo e armazenamento pelas famílias beneficiárias.

5.3 DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

Não será exigida garantia contratual da execução, considerando a natureza do objeto e a forma de contratação por registro de preços.

5.4 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto principal, admitindo-se, contudo, a contratação de serviços acessórios, como transporte e logística, desde que não impliquem transferência da responsabilidade pela execução contratual.

5.5 HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Alvará de Licença Sanitária, expedido pela unidade competente, da esfera Estadual, ou Municipal, da sede da empresa licitante.

5.6 DO PAGAMENTO

O fornecimento deverá ser realizado devidamente acompanhado da Nota Fiscal contendo a descrição completa dos itens (idêntica a contida na ata/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/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 eletrônico <https://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento>.

A não realização do protocolo eletrônico na plataforma (1Doc) 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.

A não realização do protocolo eletrônico na plataforma (1Doc) 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.

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 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.

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.

5.7 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.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E ANÁLISE DAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES

A estimativa de quantitativos para a presente contratação foi definida com base no histórico de consumo do exercício anterior, conforme informações enviadas pela Secretaria demandante, mantendo-se o quantitativo de 2.600 (duas mil e seiscentas) cestas básicas para o período de 12 (doze) meses.

A manutenção do quantitativo justifica-se pelo fato de que a demanda anteriormente atendida foi suficiente para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, não havendo, até o momento, indicativos de redução ou ampliação significativa da demanda.

No que se refere à análise da contratação anterior, verificou-se que o modelo adotado, consistente na aquisição de cestas básicas completas por lote único, atendeu de forma satisfatória às necessidades da Administração, garantindo maior eficiência na logística de entrega e na distribuição dos itens às famílias beneficiárias.

Entretanto, durante a execução e fase de planejamento da nova contratação, foram identificados pontos de melhoria, especialmente relacionados à especificação dos produtos, considerando as variações de mercado quanto às gramaturas, embalagens e disponibilidade dos itens.

Constatou-se que a pesquisa de preços apresenta desafios inerentes à natureza do objeto, especialmente em razão da variação dos produtos disponíveis no mercado e da baixa adesão de fornecedores locais na apresentação de cotações formais, o que reforça a necessidade de adoção de metodologia de pesquisa que contemple diferentes fontes, como banco de preços e fornecedores diretos.

Dessa forma, a presente contratação incorpora ajustes técnicos visando aprimorar o processo, ampliar a competitividade e assegurar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

As quantidades foram estimadas de acordo com a demanda apresentada conforme justificativas e históricos anexos ao processo).

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

Para atendimento da necessidade apresentada, foram analisadas as alternativas disponíveis no mercado visando identificar a solução mais adequada, eficiente e vantajosa para a Administração Pública.

Inicialmente, considerou-se a possibilidade de aquisição dos itens de forma individualizada, com posterior montagem das cestas básicas pela própria Administração. Contudo, essa alternativa demandaria maior estrutura operacional, incluindo espaço físico adequado, mão de obra para montagem, controle de estoque e logística de distribuição, tornando o processo mais oneroso e menos eficiente.

Além disso, a aquisição por itens isolados apresenta riscos operacionais relevantes, tais como a possibilidade de fornecimento incompleto por diferentes fornecedores, atrasos na entrega de itens específicos e dificuldade na padronização das cestas, podendo comprometer a efetividade da política pública assistencial.

Diante disso, analisou-se a alternativa de contratação por lote único, com fornecimento de cestas básicas já montadas. Esta solução demonstra-se mais adequada, pois assegura a entrega integral dos itens, simplifica a logística administrativa e garante maior eficiência na distribuição às famílias beneficiárias.

No que se refere ao levantamento de mercado, verificou-se que o fornecimento de cestas básicas constitui prática comum entre fornecedores do ramo, sendo ofertadas tanto na forma de kits prontos quanto por composição de itens equivalentes.

Entretanto, constatou-se que há significativa variação nas características dos produtos disponíveis no mercado, especialmente quanto às marcas, embalagens e gramaturas, fenômeno associado às práticas atuais de mercado, incluindo a redução de conteúdo líquido de determinados produtos (redução).

Durante a fase de pesquisa de preços, foram identificadas dificuldades na obtenção de propostas junto a fornecedores locais, seja pela baixa adesão à participação em processos licitatórios, seja pela instabilidade dos preços praticados, o que impacta diretamente na validade das cotações apresentadas. Assim, conclui-se que a contratação por lote único, com fornecimento de cestas básicas montadas, aliada à adoção de critérios técnicos que considerem a realidade do mercado fornecedor, mostra-se a solução mais adequada para atendimento da demanda, assegurando eficiência, economicidade e interesse público.

Considerando que o processo apresenta itens com valores que se encaixam nos requisitos apontados na Lei Complementar 123/2006, que sejam observadas as regrativas legais quanto a destinação e cotas exclusivas para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

Diante das especificidades das aquisições, a modalidade indicada é a adoção de Registro de Preços, é a que oferece maior economia e eficiência, visto ser a solução que melhor atende os interesses e necessidades da Administração, com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade.

Fica resguardada a prerrogativa proveniente do Parecer n. 00453/2024/CGAQ/SCGP/CGU/AGU – alicerçado no Enunciado nº 42 do Conselho da Justiça Federal (CJF), acerca da possibilidade de renovação do quantitativo inicialmente registrado em caso de prorrogação da vigência da ata de registro de preços.

Enunciado 42 - No caso de prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços, atendidas as condições previstas no art. 84 da Lei n. 14.133/2021, as quantidades registradas poderão ser renovadas, devendo o tema ser tratado na fase de planejamento da contratação e previsto no ato convocatório.

No que se refere ao procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP), conforme previsto no art. 86, §1º, da Lei nº 14.133/2021, registra-se que foi oportunizada a participação dos demais órgãos da Administração Municipal, por meio de memorando circular encaminhado às Secretarias.

Contudo, apenas a Secretaria Municipal de Assistência Social manifestou interesse na participação do presente processo, considerando a natureza específica do objeto, voltado à concessão de benefícios eventuais no âmbito da política de assistência social.

No que se refere ao prazo de validade dos produtos, destaca-se que, na presente contratação, foi adotado o prazo mínimo de 04 (quatro) meses a partir da data de entrega, em substituição ao prazo anteriormente utilizado de 06 (seis) meses.

Tal adequação decorre da análise das condições atuais do mercado fornecedor, no qual se verifica variação nos prazos de validade disponibilizados pelos fabricantes, especialmente em razão de práticas comerciais e logísticas, o que pode impactar na disponibilidade de produtos com prazos mais extensos.

Ademais, considerando a dinâmica de distribuição das cestas básicas no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, caracterizada pelo fornecimento contínuo e pela rápida entrega às famílias beneficiárias, não há necessidade de manutenção de estoques por longos períodos, o que torna adequado o prazo mínimo de 04 (quatro) meses.

Ressalta-se, ainda, que a adoção de prazo de validade mais compatível com a realidade do mercado contribui para a ampliação da competitividade do certame, evitando restrições indevidas à participação de fornecedores e favorecendo a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS

A pesquisa de preços realizada no presente Estudo Técnico Preliminar observou os parâmetros estabelecidos no art. 23, §1º, incisos I e III, da Lei nº 14.133/2021, sendo utilizados como fontes de referência: consulta a sítio eletrônico especializado em pesquisa de preços públicos (Banco de Preços) e pesquisa direta com fornecedores do ramo pertinente ao objeto.

Ressalta-se que, em razão das características do objeto, consistente no fornecimento de cesta básica composta por múltiplos itens, bem como das variações de mercado relacionadas a marcas, embalagens e gramaturas, foram adotados critérios técnicos que permitissem a obtenção de valores compatíveis com a realidade do mercado.

Durante a fase de pesquisa, verificou-se a existência de limitações na obtenção de cotações junto a fornecedores, especialmente no comércio local, em razão da baixa adesão à participação em processos licitatórios e da instabilidade dos preços praticados, circunstâncias que reforçam a necessidade de utilização de múltiplas fontes de pesquisa.

Para a definição do valor estimado da contratação, adotou-se a metodologia da média saneada, mediante exclusão de valores manifestamente inexequíveis ou excessivamente elevados, com base na análise comparativa entre as fontes consultadas, permitindo a mitigação de possíveis distorções.

Todos os preços obtidos foram devidamente consolidados no **Quadro Demonstrativo de Preços e Média – Cotação nº 00079/26**, o qual se encontra anexo ao processo.

Após a análise e consolidação dos dados, obteve-se o valor estimado total de **R\$ 691.990,00 (seiscentos e noventa e um mil e novecentos e noventa reais)**, o qual representa o preço referencial para a presente contratação.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução adotada para atendimento da demanda consiste na realização de processo licitatório, na modalidade Pregão, com utilização do Sistema de Registro de Preços, visando a contratação de empresa especializada para o fornecimento de cestas básicas já montadas, destinadas ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

O objeto será composto por 01 (um) item, correspondente à cesta básica completa, formada por conjunto de aproximadamente 20 (vinte) produtos alimentícios, de higiene pessoal e de limpeza, sendo:

- ARROZ BRANCO TIPO 1 DE 5KG = 02 UNIDADES
- FEIJÃO CARIOQUINHA TIPO 1 DE 1KG = 03 UNIDADES
- PACOTE DE AMENDOIM 500G = 01 UNIDADE;
- SAL REFINADO DE 1KG = 01 UNIDADE;
- LEITE EM PÓ INTEGRAL DE 400G = 01 UNIDADE;
- MACARRÃO FUSILLI (PARAFUSO) DE 500G = 03 UNIDADES;
- CAFÉ TRADICIONAL DE 500G = 01 UNIDADE;
- AÇUCAR CRISTAL DE 5KG = 01 UNIDADE;
- ÓLEO DE SOJA DE 900ML = 02 UNIDADES;
- SACHÊ DE EXTRATO DE TOMATE 300G = 01 UNIDADE;
- SARDINHA EM LATA DE 250G = 02 UNIDADES;
- FLOCOS DE MILHO PRÉ-COZIDO = 01 UNIDADE;
- FARINHA DE TRIGO TRADICIONAL DE 1KG = 01 UNIDADE;
- BISCOITO SALGADO DE 360G = 01 UNIDADE;
- BISCOITO DE MAISENA DE 360G = 02 UNIDADES;
- PACOTE COM CINCO BARRAS DE SABÃO = 01 UNIDADE;
- CREME DENTAL COM FLUOR DE 90G = 01 UNIDADE;
- SABONETE DE 80G = 02 UNIDADES;
- SABÃO EM PÓ DE 800G = 01 UNIDADE;

- PACOTE DE PAPEL HIGIÊNICO COM QUATRO ROLOS = 02 UNIDADES.

As cestas deverão ser fornecidas já montadas, devidamente acondicionadas em embalagens plásticas resistentes e transparentes, sendo obrigatória a separação entre os itens alimentícios e os produtos de higiene e limpeza, de modo a garantir a adequada conservação e facilitar a conferência dos produtos.

A contratação será realizada sob a forma de fornecimento parcelado, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de autorização de fornecimento, durante o período de vigência da ata de registro de preços.

A solução contempla a adoção de critérios técnicos que consideram a realidade do mercado fornecedor, permitindo a aceitação de produtos equivalentes, desde que mantidas a qualidade e a composição da cesta básica, garantindo maior competitividade e viabilidade da contratação.

A escolha pela aquisição de cestas básicas prontas visa assegurar maior eficiência operacional, redução de custos indiretos relacionados à logística e montagem, além de garantir a entrega integral dos itens, evitando falhas no atendimento às famílias beneficiárias.

Dessa forma, a solução proposta mostra-se adequada para atender à demanda apresentada, assegurando economicidade, eficiência administrativa e efetividade na execução das políticas públicas de assistência social.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Em atenção ao disposto na Lei nº 14.133/2021, foi analisada a viabilidade de parcelamento da solução, considerando a possibilidade de aquisição dos itens que compõem a cesta básica de forma individualizada.

Entretanto, verificou-se que o parcelamento do objeto não se mostra técnica e economicamente viável, tendo em vista que a aquisição por itens isolados demandaria maior estrutura operacional por parte da Administração, incluindo disponibilização de espaço físico adequado, mão de obra para montagem das cestas, controle de estoque e logística de distribuição.

Além disso, o parcelamento poderia acarretar riscos à execução do objeto, tais como o fornecimento incompleto por diferentes fornecedores, atrasos na entrega de itens específicos e dificuldades na padronização das cestas, comprometendo a eficiência e a continuidade do atendimento às famílias beneficiárias.

Destaca-se ainda que os itens que compõem a cesta básica possuem natureza complementar e interdependente, sendo destinados ao atendimento de uma finalidade única, qual seja, a concessão de benefício eventual na forma de cesta básica completa.

Dessa forma, a contratação por lote único, com fornecimento das cestas já montadas, não compromete a competitividade do certame, mostrando-se alternativa adequada, por assegurar maior eficiência administrativa, economicidade, padronização dos itens e garantia da entrega integral do objeto, uma vez que o mercado fornecedor dispõe de empresas aptas a fornecer cestas básicas completas, conforme verificado no levantamento de mercado realizado.

11. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Não serão admitidas adesões à ata de registro de preços decorrente deste processo por não apresentarmos suporte para análise e acompanhamento de eventuais solicitações de adesões.

12. GERENCIAMENTO DE RISCOS

Os riscos comuns a toda contratação, não serão pontuados na presente análise de riscos, por se encontrarem previstos no Plano Básico de Fiscalização. Não havendo identificação, pela equipe, de outros riscos que mereçam ser pontuados.

Este estudo identificou os riscos abaixo relacionados, cujas ações mitigadoras sugeridas, deverão ser consideradas pelos fiscais como acrescidas às previstas no plano de fiscalização:

Descrição do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Ação de Mitigação
Deficiências ou falhas durante o certame, habilitação, julgamento, entre outros.	Média	Médio	Elaboração de checklist, seguimento de rotinas processuais, equipe treinada.
Na coleta de preços, o orçamento não corresponder à realidade do mercado	Média	Médio	Utilização de múltiplas fontes (banco de preços e fornecedores), aplicação de média saneada
Baixa participação de fornecedores no certame	Média	Alto	Ampliação da divulgação, flexibilização controlada das especificações e aceitação de produtos equivalentes
Divergência de gramatura e especificações dos produtos ofertados	Alta	Médio	Previsão de aceitação de produtos com gramatura igual ou superior, mediante critérios técnicos

Escala de Probabilidade (P) – Associação às chances do risco.

Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixa	Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência.	1
Baixa	Evento casual e inesperado, muito embora raro, há histórico de sua ocorrência.	2
Média	Evento esperado, de frequência reduzida e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido.	3
Alta	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido.	4
Muito Alta	Evento repetitivo e constante	5

Escala de Impacto (I) – Associação às consequências no caso de o risco ocorrer.

Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixa	Impacto insignificante nos objetivos.	1
Baixa	Impacto mínimo nos objetivos.	2
Média	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação.	3
Alta	Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação.	4
Muito Alta	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação.	5

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 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, reportar-se como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

10.3. - Quando o objeto for de pronto pagamento, de baixa complexidade e de baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, devidamente atestado no Termo de Recebimento sumário, o recebimento provisório se dará também de forma definitiva.

11. - PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

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

11.1. - Quando o aditivo se referir a prorrogação da vigência contratual, para fins de verificação da permanência da vantajosidade da contratação, o fiscal de contratos poderá solicitar do setor competente a atualização da pesquisa de preços, ou providenciar pessoalmente a verificação dos preços praticados no mercado, ou, ainda, solicitar ao contratado, no caso de inexigibilidade, comprovação de que seu o preço está compatível com o preço atualmente praticado por ele no mercado, bem como aferir a vantajosidade da contratação por outros fatores, além do preço.

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

11.3. - Se houver alguma razão/fundamento capaz de alterar a posição acerca da decisão sobre o aditamento/prorrogação da contratação, a tempo da formalização do instrumento, esta deverá ser encaminhada urgentemente para deliberação da autoridade competente.

12. - COMUNICAÇÃO/NOTIFICAÇÃO

Todas as comunicações ou notificações de irregularidades, bem como eventuais solicitações e orientações repassadas pelo fiscal de contrato ao preposto da empresa devem ser inseridas no processo, juntamente com a indicação de quais providências foram adotadas pela contratada.

12.1. - Respostas de Notificações - Quando o fiscal sugerir a notificação da empresa deve relatar no próximo Termo de Recebimento o status da sua solicitação de notificação.

12.2. - Caso a empresa deixe de manter as suas condições de habilitação no decorrer da execução do contrato, o gestor deverá encaminhar por e-mail, documento de notificação, conferindo-lhe o prazo de 05 dias úteis para a regularização devida, sob pena de rescisão contratual.

13. - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

No início da execução, o fiscal deve solicitar da Contratada o encaminhamento de Relação nominal dos terceirizados que prestarão serviços para o município, informando o local/posto de serviço e função de cada um, bem como os equipamentos de segurança que serão obrigados a utilizar, o horário de trabalho a cumprir, indicando o (s) empregado (s) que irá desempenhar a função de supervisor (es), devendo atualizar a relação em cada renovação contratual.

13.1. - Ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva, ou a cada renovação, o gestor, deverá exigir da contratada os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas de todos os trabalhadores relacionados pela empresa como prestadores de serviço na contratação.

14. - EMISSÃO DE RELATÓRIO FINAL - CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS

O gestor deverá formalizar relatório ao final da contratação, com base nos documentos emitidos pela equipe de fiscalização, informando se os objetivos da contratação foram alcançados e indicar eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

15. - OUTRAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

A adoção das ações mínimas propostas no presente plano de fiscalização não impede o fiscal da adoção de outras ações necessárias à solução da problemática à época de sua incidência e nem à formalização de relatório de próprio punho a ser emitido pelo gestor ou pelo fiscal do contrato em situações pontuais.

13. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação tem como objetivo alcançar resultados que assegurem a efetividade das ações da política pública de assistência social, especialmente no atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade.

Com a aquisição das cestas básicas, pretende-se garantir a continuidade do atendimento socioassistencial, promovendo segurança alimentar e contribuindo para a redução de situações de risco social.

Busca-se, ainda, proporcionar maior eficiência administrativa, por meio da adoção de solução que simplifique os procedimentos logísticos, reduza falhas operacionais e assegure a entrega integral dos itens que compõem as cestas básicas.

Como resultados esperados, destacam-se:

- Atendimento adequado e contínuo às famílias beneficiárias;
- Garantia de fornecimento integral das cestas básicas, sem descontinuidade;
- Redução de falhas relacionadas à logística e montagem dos itens;
- Maior eficiência na gestão contratual e operacional;
- Ampliação da competitividade do certame, mediante adequação às condições de mercado;
- Obtenção de proposta mais vantajosa para a Administração Pública;
- Melhoria na qualidade dos produtos fornecidos, mediante critérios técnicos definidos.

Dessa forma, a contratação contribui diretamente para o fortalecimento das ações assistenciais do município, assegurando a adequada aplicação dos recursos públicos e o atendimento ao interesse coletivo.

14. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Para a execução da presente contratação, não se faz necessária a adoção de providências estruturais relevantes ou adequações específicas no ambiente do órgão, uma vez que a Administração já dispõe de estrutura física e organizacional adequada para o recebimento, conferência e distribuição das cestas básicas.

As atividades relacionadas à gestão e fiscalização contratual serão desempenhadas por servidores já designados, conforme normativas internas, não sendo necessária a contratação de pessoal adicional. O recebimento dos itens será realizado em local previamente definido pela Administração, o qual possui condições adequadas para armazenamento temporário e conferência dos produtos.

A Secretaria Municipal de Assistência Social já dispõe de fluxos e rotinas estabelecidas para distribuição das cestas básicas às famílias beneficiárias, não sendo necessária a implementação de novos procedimentos operacionais.

Dessa forma, conclui-se que o ambiente institucional está apto para a execução da contratação, não havendo necessidade de providências adicionais relevantes.

15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se aplica.

16. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

O processo de compra de cestas básicas, podem ter diversos impactos ambientais que devem ser considerados para minimizar danos e promover práticas sustentáveis.

O processo de compra de cestas básicas, podem ter diversos impactos ambientais que devem ser considerados para minimizar danos e promover práticas sustentáveis.

O uso de embalagens plásticas pode contribuir para a poluição ambiental e aumento de resíduos sólidos. Pode-se optar por embalagens recicláveis ou biodegradáveis e incentivar fornecedores a reduzir o uso de plástico, onde os fornecedores podem seguir normas ambientais e de sustentabilidade.

- Armazenamento e Distribuição: o armazenamento inadequado pode levar ao desperdício de alimentos, melhorando a eficiência dos sistemas de armazenamento se evita perdas.

- Descarte de Resíduos: resíduos alimentares e embalagens descartados inadequadamente podem causar poluição e problemas de saneamento devendo implementar programas de reciclagem e compostagem, além de promover a conscientização sobre a importância da redução de resíduos.

- Consumo de Energia: a energia utilizada na produção, armazenamento e transporte dos alimentos pode vir de fontes não renováveis, contribuindo para a emissão de gases de efeito estufa, o que devemos incentivar o uso de fontes de energia renovável em todas as etapas do processo.

Para reduzir os impactos ambientais, é fundamental adotar uma abordagem consciente e sustentável, priorizando práticas ecológicas e implementando medidas que promovam a sustentabilidade em todas as etapas do processo.

17. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Com base no exposto acima, especialmente no que tange a solução de mercado escolhida, consideramos que a contratação é viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses do Município de Chapadão do Sul.

Considerando os pontos listados a seguir:

A contratação alinha-se às finalidades do Órgão e é viável do ponto de vista ambiental, econômico estratégico conforme demonstra este estudo.

Os requisitos relevantes para contratação foram adequadamente levantados e analisados, inclusive o tempo esperado para que a solução esteja disponível para o órgão.

As quantidades sugeridas para contratação estão coerentes com a demanda prevista.

No mercado existe a solução proposta e essa solução é viável, além de ser fornecida por um número de fornecedores que garante a participação de empresas e conseqüentemente a concorrência.

As estimativas preliminares dos preços dos itens a serem contratados foram feitas e estão documentadas adequadamente nesse Estudo.

A relação custo-benefício da contratação é considerada favorável.

A contratação prevista, uma vez autorizada, possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Chapadão do Sul – MS, 08 de abril de 2026.

O presente estudo técnico preliminar foi elaborado pela seguinte equipe de planejamento da contratação:

Responsável pela elaboração
Renato Alves Campos
Técnico de Atividades Organizacionais II

Aprovado por:
Renata Lessie Machado Gimenes
Secretária Municipal de Assistência Social



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 301C-99C5-CDA4-A1FB

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

- ✓ RENATO ALVES CAMPOS (CPF 025.XXX.XXX-86) em 10/04/2026 10:36:13 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ RENATA LESSIE MACHADO GIMENES (CPF 026.XXX.XXX-04) em 13/04/2026 11:16:54 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/301C-99C5-CDA4-A1FB>