



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ: 24.651.200/0001-72

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Objeto

Análise da viabilidade em realizar processo licitatório visando o Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais descartáveis e de higiene e limpeza, para atendimento das demandas do setor de nutrição do Hospital, em atendimento ao Fundo Municipal de Saúde de Chapadão do Sul/MS.

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 Municipal nº 3.787/2023 – Enquadramento de bens

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

Decreto Federal nº 11.462/2023 – SRP

Decreto Municipal nº 3.788/2023 – SRP

Lei nº 1.294/2021 - PPA

Lei nº 1.388/2023 - LOA

Lei nº 1.366/2023 – 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 196/2023 – Nomeação Agente de Contratação e Pregoeiro

3. Justificativa Da Necessidade Da Contratação

A aquisição dos materiais justifica-se pela necessidade em atender a reposição do Almoxarifado do Hospital Municipal, visando garantir a continuidade e disponibilidade dos materiais de copa e cozinha que serão utilizados para o atendimento do público interno e externo.

A aquisição dos materiais descartáveis visa manter a assepsia no ambiente, diante do grande fluxo de pessoas, evitando a proliferação de vírus e bactérias dentro do espaço de funcionamento do Hospital municipal, bem como a nutrição dos pacientes, tendo em vista que necessitam dos itens para o fornecimento dos alimentos nos hospitais.

Além disso, procura proporcionar uma estrutura mais adequada à manutenção da limpeza, o qual facilita com a utilização de descartáveis pelos diversos usuários dos nossos serviços. Assim, visando garantir a continuidade da prestação dos serviços aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), de forma satisfatória e com excelência.

4. Referência A Outros Instrumentos de Planejamento

A presente contratação está alinhada com as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2024, disposto através da Lei nº 1.366, de 12 de julho de 2023, que visam o Fortalecimento da Gestão da Saúde.

5. Requisitos da Contratação

O fornecimento deverá ser de forma parcelada, conforme autorização de fornecimento emitida pela secretaria solicitante, independentemente da quantidade, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento do pedido de compras no Almoxarifado Central da Prefeitura de Chapadão do Sul, situado na Avenida Quatro nº 540, bairro Centro, em Chapadão do Sul/MS, no horário de 07:00 às 11:00 e de 13:00 às 17:00h de segunda a sexta-feira, em dias úteis, salvo se por motivo justo, a CONTRATADA solicitar prorrogação de prazo, e este ser aceito pela CONTRATANTE; despesas de transporte, frete, dentre outras, serão assumidas pela empresa vencedora.

O fornecedor se responsabiliza por quaisquer danos e/ou avarias que os produtos, por ventura, venham a sofrer durante o transporte.

Produtos contendo baixa qualidade, em desacordo com a especificação contida na solicitação, serão rejeitados pela Secretaria de Saúde.

Os materiais deverão sair da indústria em embalagens apropriadas e lacradas que garantam a sua integridade, devendo constar a data de fabricação, lote, nome e endereço do fabricante; somente serão recebidos pela CONTRATANTE os produtos entregues de acordo com as especificações contidas na solicitação.

Não serão aceitos produtos com baixa qualidade que não atendam as especificações contidas nas descrições dos itens, caberá à CONTRATANTE rejeitar no total ou em parte todos os produtos entregues em desacordo com o solicitado ou fora da especificação, embalagens furadas, rasgadas entre outros defeitos.

Se no ato da entrega for constatada qualquer irregularidade, quanto à qualidade, quantidade, peso, embalagens danificadas entre outros defeitos, os produtos serão rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes na solicitação, devendo ser substituídos no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

5.1 Do Recebimento

Nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, haja vista se tratar de 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.

5.2 Da Garantia da Execução

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

5.3 Da Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Qualificação e Habilitação Técnica

Não aplicável.

5.5 Pagamento

O valor total estimado a ser registrado em ATA é de R\$ 47.961,00 (*Quarenta e Sete Mil e Novecentos e Sessenta e Um Reais*).

5.5.2. 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.

5.5.3. 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.

5.5.3.1 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.

5.5.3.2. 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.

5.5.4. Recebida a Nota Fiscal, será realizada conferência preliminar dos produtos/serviços para que seja encaminhada ao Fiscal do Contrato.

5.5.5. 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.

5.5.6. 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.

5.5.7. 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).

5.5.8. 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.

5.5.9. 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.

5.5.10. 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.

5.5.10.1. 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.

5.6 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.

6. Estimativa Das Quantidades E Análise Das Contratações Anteriores

Os cálculos foram realizados com base no histórico de consumo dos anos anteriores conjugado com a estimativa de consumo para os próximos doze (12) meses, período pretendido.

- O detalhamento geral de quantidades solicitadas e utilizadas de cada, obtidas através dos extratos no sistema interno módulo Compras, consta no Anexo I.

7. Levantamento de Mercado e Justificativa da escolha do tipo e solução a contratar

Considerando que a solicitação dos produtos se dará de forma parcelada, de acordo com a necessidade do órgão, a adoção do Registro de Preços é um sistema que oferece maior economicidade, eficiência e eficácia, principalmente quando observamos a possibilidade de otimizar o fornecimento dos serviços para atender necessidades frequentes com maior agilidade e sem a necessidade de maiores procedimentos burocráticos. O mercado oferece certa diversidade de fabricantes, marcas e empresas fornecedoras dos produtos que atendem à demanda. Por isso, não existe uma escolha neste aspecto, mas simplesmente com relação às configurações básicas exigidas pela demanda e ao menor preço disponíveis no mercado e que atendam aos requisitos estabelecidos, de tal forma que se possibilite alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação. É plenamente viável a competição por diversas empresas que podem realizar o fornecimento a que se refere a presente contratação, tendo em vista que se trata de bem comum. Logo, todos os procedimentos a serem realizados para a aquisição dos bens devem ser efetivados através de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, bem como a formalização de Ata de Registro de Preços com a licitante vencedora.

O processo em estudo apresenta itens com valores que se encaixam nos requisitos apontados na Lei Complementar 123/2006, dever ser exclusiva para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, por conta dos produtos ser considerados itens comuns.

Importante destacar que no Decreto nº 8.538/2015, em seu artigo 10, inciso II há a previsão de dispensa da reserva de cotas previstas no artigo 8º, conforme texto a seguir:

"Art. 10. Não se aplica o disposto nos art. 6º ao art. 8º quando:

II - O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e as empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou ao complexo do objeto a ser contratado, justificadamente".

Todos os procedimentos a serem realizados para a contratação devem ser efetivados através de Pregão, com base nos dispositivos da Lei nº 14.133/2021. 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.

8. Estimativas de preços

A pesquisa de preços realizada neste estudo técnico preliminar utilizou os parâmetros I, II, III e IV, do Art.23, §1º da Lei 14.133/21, onde houve pesquisa através de utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados, de domínio amplo, Banco de preço compras governamentais e pesquisa direta com fornecedores.

O método utilizado neste estudo para a estimativa de preço da contratação foi a média dos valores considerados na pesquisa. Foram avaliados os preços obtidos, excluídos os valores inexequíveis ou que se destoavam do alinhamento dos demais preços pesquisados (STJ - Manual de Orientação Pesquisa de preços – 4ª edição – Lei 14.133/2021).

Os valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, foram excluídos da composição e sinalizados na planilha do subanexo X, constante neste processo.

Após a extração e consolidação dos valores chegamos à média referencial, onde o valor total estimado é **R\$ 47.961,00 (Quarenta e Sete Mil e Novecentos e Sessenta e Um Reais).**

Todas as cotações realizadas, bem como o quadro demonstrativo, constam anexos ao processo.

9. Descrição Da Solução Como Um Todo

Este processo é composto por 15 (Quinze) itens a serem adquiridos através de processo na modalidade de pregão, aplicando-se critério de julgamento de menor preço e adoção do procedimento auxiliar “sistema de registro de preços.

Os itens serão adquiridos de forma parcelada e futura, recebidos e estocados pelo setor de nutrição do hospital municipal.

10. 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.

11. Justificativa para o parcelamento ou não da solução

Considerando que o objeto é divisível, observamos que a forma a ser aplicada é técnica e economicamente viável e haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade. Optou-se pela realização de processo licitatório na modalidade Registro de Preços - Menor Preço por Item.

12 – Do 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.

O presente 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.	Baixo	Médio	Elaboração de checklist, seguimento de rotina processuais, equipe treinada.
Inexecução contratual por falta de insumos para fabricação / ou em descontinuação	Baixa	Médio	Equipe técnica conferindo sobre a consistência do produto no mercado. Monitoramento controle. Efetuar a substituição do produto por outro material equivalente, e que atenda às mesmas necessidades da administração.

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 do 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.

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.

5.3 – 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.

13. Demonstrativo Resultados Pretendidos

A aquisição destes materiais tem objetivo de manter o estoque de descartáveis do setor de nutrição, visando garantir a continuidade e disponibilidade dos materiais de copa e cozinha que serão utilizados para o atendimento do público interno e externo.

O fornecimento deverá ser por item, conforme a necessidade do Hospital Municipal.

14. Providências para adequação do ambiente do órgão

Não serão necessárias adequações com relação ao ambiente do órgão para recebimento dos itens, visto que a Secretaria de Saúde possui locais adequados para recepção dos itens.

Quanto a fiscalização e gestão contratual, a Secretaria indicou a nomeação de servidores capacitados para a realização dessas atividades, conforme documentos anexos ao processo.

15. Contratações correlatas e/ou interdependentes

Não há.

16. Impactos ambientais e medidas mitigadoras

Para mitigar os possíveis impactos ambientais, a contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade, quando couber:

A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão), na fabricação das aquisições decorrentes desta licitação, seguir integralmente as normas e diretrizes de sustentabilidade ambiental estabelecidas nacionalmente.

A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão) conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

17. Declaração de viabilidade ou não da contratação

Com base no exposto acima 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 tecnológico, ambiental, econômico estratégico conforme demonstra este 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.

18. Anexo I

Essa comissão declara ser viável a contratação prevista nesse estudo. O presente estudo técnico preliminar foi elaborado pela seguinte equipe de planejamento da contratação:

Chapadão do Sul, 02 de abril de 2024.

Responsável pela elaboração – **Joceli Souza Moreira** – Matrícula 2411

Gestor do Contrato/Ata - **Edilaine Lemes da Silva** – matrícula 1368

Gestor Substituto – **Jovelino Luiz de Lima Filho** - matrícula 2124

Fiscal - **Paula Costa Cunha** – matrícula 5545

Fiscal substituta - **Sabrina Ribeiro** – matrícula 2132

Aprovado por **Karla Viviane Pereira da Silva** – Secretária Municipal de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ: 24.651.200/0001-72

ANEXO I

ITEM	PRODUTOS	CATMAT	UNIDADE	SOLICITADO 2022	UTILIZADO 2022	SOLICITADO 2023	UTILIZADO 2023	SOLICITADO 2024
01	CANUDO PLÁSTICO FLEXÍVEL PACOTE COM 500 UNIDADES – FABRICADO EM PLÁSTICO RESISTENTE BIODEGRADÁVEL. USO: ÚNICO, INDIVIDUAL E DESCARTÁVEL.	339679	PCT	03	-	04	02	01
02	COLHER PARA REFEIÇÃO DESCARTÁVEL PACOTE COM 50 UNIDADES - FABRICADO NA COR BRANCA EM POLIESTIRENO DE ALTA PUREZA (PS). PRODUTO NÃO TÓXICO; TAMANHO: 150MM COMPRIMENTO X 32MM LARGURA.	310970	PCT	160	160	240	240	240
03	COPO DESCARTÁVEL TRANSPARENTE 200ML CAIXA COM 2500 UNIDADES – FABRICADO EM POLIESTIRENO DE ALTA PUREZA (PS). USO: ÚNICO, INDIVIDUAL E DESCARTÁVEL.	264517	CX	55	55	70	70	70
04	COPO DESCARTÁVEL TRANSPARENTE 50 ML CAIXA COM 5000 UNIDADES - – FABRICADO EM POLIESTIRENO DE ALTA PUREZA (PS). USO: ÚNICO, INDIVIDUAL E DESCARTÁVEL.	254007	CX	06	06	10	10	10
05	FACA PARA REFEIÇÃO DESCARTÁVEL PACOTE COM 50 UNIDADES – FABRICADO NA COR: BRANCA EM POLIESTIRENO DE ALTA PUREZA (PS). PRODUTO NÃO TÓXICO; TAMANHO: 189MM COMPRIMENTO X 19MM LARGURA.	221994	PCT	160	160	240	240	240

06	FÓSFORO PACOTE COM 10 CAIXAS COM MINIMO 40 UNIDADES CADA – COMPRIMENTO MINIMO: 9,4CM.	279329	PCT	05	05	10	10	20
07	GARFO PARA REFEIÇÃO DESCARTÁVEL PACOTE COM 50 UNIDADES - FABRICADO NA COR BRANCA EM POLIESTIRENO DE ALTA PUREZA (PS). PRODUTO NÃO TÓXICO; TAMANHO: 180MM COMPRIMENTO X 27MM LARGURA.	236043	PCT	160	160	240	240	240
08	MARMITEX DE ISOPOR COM TAMPA 750ML FARDO COM 100 UNIDADES - FABRICADA EM MATERIAL ATÓXICO; NA COR BRANCA; NÃO LAVÁVEL NEM REUTILIZÁVEL. PRODUTO DESCARTÁVEL.	450213	FA	215	215	235	235	235
09	PALHA DE AÇO N.º 02 - COMPOSIÇÃO: PALHA DE AÇO E AÇO CARBONO. MEDIDAS APROXIMADAS: COMPRIMENTO: 17CM LARGURA: 13CM ALTURA: 4CM.	225907	PCT	-	-	-	-	1.500
10	PANO MULTIUSO 20CM X 300M ROLO COM 600 PANOS - FABRICADO COM FIBRAS DE POLIÉSTER E VISCOSE. PICOTADO APROXIDAMENTE 50CM.	-	RL	08	-	12	12	12
11	PAPEL ALUMÍNIO 45CM X 7,5MT - FOLHA DE ALUMÍNIO, CONFECCIONADO EM MATERIAL DE ALTA QUALIDADE. DIMENSÕES: 45CM DE LARGURA X 7,5MT DE COMPRIMENTO.	233708	RL	50	50	60	12	25
12	PAPEL TOALHA BRANCO PACOTE COM 02 ROLOS DE 60 FOLHAS 19CM X 22CM – FABRICADO EM CELULOSE (100% FIBRAS NATURAIS), NA COR: BRANCA; FOLHA DUPLA; ALTO GRAU DE ABSORÇÃO. MEDIDA POR FOLHA: 19CM X 22CM.	-	PCT	25	25	-	-	25
	SACO PLÁSTICO 05 X 23CM PACOTE COM 1000 UNIDADES – FABRICADO EM POLIETILENO DE							

13	ALTA DENSIDADE (PEAD), UM MATERIAL HIGIÊNICO, ATÓXICO E INODORO. MEDIDAS: 5CM DE LARGURA X 23CM DE COMPRIMENTO.	395470	PCT	-	-	12	12	20
14	SACO PLÁSTICO PICOTADO EM ROLO 35CM X 50CM ROLO COM 500 UNIDADES – FABRICADOS EM POLIETILENO VIRGEM DE ALTA DENSIDADE (PEAD); NA COR TRANSPARENTE; ATÓXICO; RECICLÁVEL. CAPACIDADE: 07KG	-	RL	60	60	70	45	50
15	SACO PLÁSTICO PICOTADO EM ROLO 40CM X 60CM ROLO COM 500 UNIDADES - FABRICADOS POLIETILENO VIRGEM DE ALTA DENSIDADE (PEAD). NA COR TRANSPARENTE; ATÓXICO; RECICLÁVEL. CAPACIDADE: 10KG.	-	RL	-	-	-	-	100



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: EE8C-B35B-362F-0360

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

- ✓ JOCELI DE SOUZA MOREIRA (CPF 018.XXX.XXX-81) em 02/04/2024 10:19:59 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ EDILAINE LEMES DA SILVA (CPF 991.XXX.XXX-00) em 02/04/2024 10:21:14 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JOVELINO LUIZ DE LIMA FILHO (CPF 529.XXX.XXX-68) em 02/04/2024 10:22:07 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ SABRINA RIBEIRO (CPF 724.XXX.XXX-59) em 02/04/2024 10:22:40 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ PAULA COSTA CUNHA (CPF 013.XXX.XXX-69) em 02/04/2024 10:23:58 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ KARLA VIVIANE PEREIRA DA SILVA (CPF 017.XXX.XXX-78) em 02/04/2024 10:32:10 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
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/EE8C-B35B-362F-0360>