



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Objeto

Análise da viabilidade em realizar processo licitatório para o Registro de Preços, visando futuras e eventuais aquisições de refeições tipo marmitex, destinados a atender as necessidades das Secretarias e Fundos Municipais.

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 1.339/2022 – LOA

Lei nº 1.315/2022 – 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

O presente registro de preço tem por finalidade suprir eventual necessidade de diversas Secretarias no fornecimento de alimentação em virtude de trabalhos realizados em horário especial, bem como atender demanda nos eventos promovidos pelas diversas Secretarias deste município, relacionadas às diversas atividades desenvolvidas no decorrer do



exercício, tais como calendários de atividades esportivas, cursos, seminários, palestras voltadas para as áreas da saúde, bem como, demais eventos de interesse desta municipalidade e aos trabalhadores do obras que possam estrar prestando serviços fora do perímetro urbano em virtude de melhorias e manutenções nas áreas rurais do município.

As justificativas e memória de cálculo de cada secretaria estão anexas ao processo.

4. Referência A Outros Instrumentos de Planejamento

A presente contratação está alinhada com as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2023, disposto através da Lei nº 1.315, de 01 de junho de 2022, onde estão definidas as diretrizes orçamentárias.

5. Requisitos da Contratação

Os marmitex deverão ser fornecidos, conforme pedido emitido pela secretaria solicitante, independentemente da quantidade solicitada, no prazo de 4 (quatro) horas , contados a partir da autorização de fornecimento.

O fornecimento poderá ser solicitado em dias úteis, finais de semana ou feriados no período diurno ou noturno.

A entrega dos itens deverá ser efetuada no local determinado pela contratante, dentro do perímetro urbano do município de Chapadão do Sul/MS, respeitando-se as normas técnicas e as especificações contidas na solicitação de compras.

Os produtos deverão ser entregues de forma parcelada, conforme autorização de fornecimento emitida pela secretaria responsável. Transportados em caixas isotérmicas de forma a conservar a temperatura da refeição até o momento de entrega. Despesas de transporte, frete, dentre outras, serão assumidas pela empresa vencedora.

O fornecedor se responsabilizará por quaisquer problemas que os itens, por ventura, venham a sofrer durante o transporte.

Quanto à garantia os itens deverão estar de acordo com as disposições contidas no presente processo e serem fornecidas dentro dos padrões exigidos pela ANVISA.

A preparação dos alimentos/refeições deverá ser realizada por profissionais, utilizando- e de técnicas culinárias e devida assepsia dos alimentos in natura, fazendo uso de gêneros de primeira qualidade, dentro das exigências de segurança alimentar determinados pela Vigilância Sanitária e ANVISA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

A empresa contratada deverá possuir Alvará Sanitário, expedido pela Vigilância Sanitária Municipal do local de preparação e fornecimento das refeições, comprovando boas condições de armazenagem e preparo do objeto licitado.

- a) Os itens deverão ser entregues devidamente embalados, de forma a não sofrerem amassos ou abram durante as operações de transporte e descarga no local indicado para a entrega.
- b) O simples recebimento dos volumes lacrados, não caracteriza a entrega do(s) produto(s); os mesmos serão submetidos à verificação por servidor competente, devidamente designado.
- c) Não serão aceitos, itens que não atendam as especificações, caso ocorra, o que não estiver dentro da conformidade, será devolvido.

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.

Constatadas irregularidades no objeto contratual o Município poderá:

- a) Se disser respeito a especificações, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindir o contrato, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
 - a.1 Na hipótese de substituição, a LICITANTE VENCEDORA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da administração, imediatamente contados da notificação, mantido o preço inicialmente contratado;
- b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir o contrato, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
 - b.1 Na hipótese de complementação, a LICITANTE VENCEDORA deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Município, imediatamente contados da notificação, mantido o preço inicialmente contratado.

Do fornecimento de Refeições:

- a) A entrega das refeições tipo marmitex deverá ser realizada no local em que a Secretaria solicitante indicar.
- b) A quantidade solicitada deverá ser entregue no prazo pré-estabelecido entre as partes, sem tolerância de atrasos.
- c) A embalagem deve ser de alumínio e/ou isopor descartável, formato redondo e acompanhamento de talheres descartáveis.



d) Deverá conter, no mínimo:

- Salada de legumes cozidos;
- Duas qualidades de grãos/cereais (arroz, feijão, milho, lentilha, etc.);
- Duas qualidades de carnes, sendo pelo menos uma delas branca (peixe, frutos do mar);
- Guarnições sortidas (p.ex.: batata assada, legumes sauté, legumes cozidos).

Condições Técnicas para Assinatura da Ata:

- Será feita uma visita a empresa vencedora para comprovação de que as instalações atendem as características solicitadas e posterior assinatura da ATA;
- A visita será realizada pelo fiscal designado pela Secretaria de Administração, juntamente com um servidor designado pela Secretaria de Finanças e Planejamento, Vigilância Sanitária e um Nutricionista.
- Será elaborado “Termo de Visita”, assinado pelo fiscal e pelo servidor designado juntamente com o responsável pela empresa.

A visita será realizada para averiguação se o ambiente preenche quesitos mínimos exigidos pelas boas práticas para manipulação e fabricação de alimentos, sendo:

- piso e paredes impermeáveis;
- janelas providas de telas contra insetos;
- meios adequados de ventilação, seja natural ou mecânica;
- boa iluminação;
- limpeza e locais adequados para manipulação, visando evitar contaminações cruzadas.

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.

Da Garantia da Execução

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

Da Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Habilitação Técnica

- a) Alvará de Licença Sanitária, expedido pela unidade competente, da esfera Estadual ou Municipal, da sede da empresa licitante.
- b) Alvará de Localização e Funcionamento.

Pagamento

O valor total registrado em ATA é de R\$ 104.668,68 (cento e quatro mil, seiscentos e sessenta e oito mil reais e sessenta e oito centavos).

O fornecimento deverá ser realizado devidamente acompanhado da Nota Fiscal contendo a descrição completa dos itens (idêntica à contida no contrato). Deverá, ainda, constar nos dados adicionais: o número do Processo, Contrato e/ou Ata de Registro de Preços e o número do Empenho, Autorização de Fornecimento e/ou Pedido.

A empresa contratada emitirá nota fiscal correspondente aos produtos/serviços, devendo protocolá-la juntamente com o pedido e os documentos de Regularidade Fiscal, de forma eletrônica (arquivo PDF ou XML), através do Portal de Protocolo online - 1DOC – Chapadão do Sul, disponível no endereço <https://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento>, ou pessoalmente no Almojarifado 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

“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 susinado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus decorrente do atraso na regularização para o ente contratante.

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

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.

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.

6. Estimativa Das Quantidades E Análise Das Contratações Anteriores

Os quantitativos foram estimados pelas secretarias, de acordo com suas necessidades, percorridas nas justificativas contidas no processo.

Nota-se um aumento mais significativo das quantidades solicitadas pela Secretaria Municipal de Obras em relação ao ano anterior, pois para que fossem concluídas as atividades do respectivo ano a mesma precisou de apostilamento de outras secretarias do município.

As demais secretarias tiveram alguns reajustes levando em consideração as quantidades consumidas, exceto a Secretaria Municipal de Assistência Social que teve um aumento



mais expressivo em relação ao consumo do ano passado devido a imprevisibilidade das pessoas que possam vir a necessitar de auxílio alimentar devido a algum infortúnio.

Estarão anexos ao processo as devidas justificativas e históricos de cada secretaria e fundos municipais.

- Detalhamento geral consta no Anexo I

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

Considerado o tipo da demanda, a opção de contratação de empresa para o fornecimento do objeto pretendido mostra-se a melhor opção.

Consideradas as solicitações formalizadas e as descrições contidas para o fornecimento, efetivou-se, pesquisa mercadológica, visando verificar e identificar os fornecedores disponíveis no mercado que atendam aos requisitos estabelecidos, de tal forma que se possibilite alcançar os resultados pretendidos e o atendimento das necessidades dos órgãos.

O mercado local possui possíveis fornecedores dos itens que atendem à demanda com média de valores sem grandes oscilações.

A estimativa foi elaborada com base nos preços colhidos em empresas do ramo pertinente ao objeto licitado, correntes ao mercado local, bem como através de contratações similares de outros entes públicos, através das quais fora construída uma média que será utilizada como teto para as contratações em tela.

Consideramos que é plenamente viável a competição pelas empresas que podem prestar o fornecimento a que se refere a presente contratação, tendo em vista que se tratam de bens comuns.

Por possuírem padrões e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, recomendamos que a modalidade a ser adotada seja o PREGÃO e a escolha do fornecedor deverá ser realizada considerando o MENOR PREÇO POR ITEM.

Considerando que os itens a serem utilizados exigirão contratações frequentes e de forma parcelada para o atendimento dos órgãos.

Justifica-se a escolha da modalidade licitatória - pregão - pela maior rapidez em sua execução, pela transparência que a modalidade proporciona, e pela possibilidade de se obter preços mais vantajosos para Administração, além da possibilidade que têm os



licitantes de reduzir preços durante a fase de lances. Considerando que os itens a serem utilizados exigirão contratações frequentes e de forma parcelada para o atendimento dos órgãos, a forma mais indicada para aquisições parceladas é o Sistema de Registro de Preços.

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

O presente processo foi estimado para suprir as necessidades do executivo municipal pelo período de 12 (doze) meses após a assinatura da respectiva ata de registro de preços.

8. Estimativas de preços

Foi pretendido cotar em todos os estabelecimentos do município, que atendam e ofereçam os serviços necessários para suprir as demandas das secretarias e fundos envolvidos, já que não há viabilidade de contratação em restaurantes de municípios vizinhos.

A pesquisa de preços realizada neste estudo técnico preliminar utilizou os parâmetros II, e IV, do Art.23, §1º da Lei 14.133/21 e art. 5º da IN SEGES/ME 65/2021, onde houve pesquisa em Contratações similares feitas pela Administração Pública e pesquisa direta com fornecedores.

Todos os preços obtidos na pesquisa foram detalhados no Quadro Demonstrativo de Preços e Média – Cotação nº 000761/23, anexo ao processo.

O método utilizado neste estudo para a estimativa de preço da contratação foi a média dos valores obtidos na pesquisa de preços.

Após a extração e consolidação dos valores chegamos à média referencial, onde o valor total estimado é **R\$ 104.668,68 (cento e quatro mil, seiscentos e sessenta e oito mil reais e sessenta e oito centavos)**.

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

Foram considerados valores semelhantes aos empregados no município, pois é pretendido que a contratação seja feita no local. Assim, foram descartados valores inexequíveis ou muito acima da média regional buscando preços justos e serviços que venham a beneficiar a municipalidade.

9. Da Adesão À ATA de Registro de Preços



Não serão admitidas adesões à ata de registro de preços decorrente deste processo devido a transição para nova lei e que ainda não dispomos de pessoal para gerenciar os possíveis pedidos de adesão a nossa ata.

10. Descrição Da Solução Como Um Todo

Este processo é composto por 01 (um) item, a ser adquirido 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 serviços serão solicitados de forma parcelada, eventual e futura conforme necessidade da secretaria ou fundo solicitante.

11. Justificativa para o parcelamento ou não da solução

A aquisição será realizada de forma global, o critério de julgamento adotado será o “menor preço por Item”, visto que o parcelamento do item não seria vantajoso para o município, uma vez que buscamos atingir economia de escala com a forma adotada.

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.	Média	Médio	Elaboração de checklist, seguimento de rotinas processuais, equipe treinada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

Inexecução contratual por falta de condições higiene do estabelecimento	Muito baixo	Baixo	Fiscalização das instalações do restaurante regularmente. Em caso de impossibilidade de fornecimento pela contratada a mesma deve fornecer através de outro estabelecimento, sem ônus para a administração publica ate que seja reestabelecida as condições de fornecimento pela contratada.
---	-------------	-------	---

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 frequencia 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

<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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

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.

5.2. - Caso existam “pontos divergentes”, estes deverão ser lançados no portal “1DOC – Chapadão do Sul” junto aos documentos já protocolados pelo Fornecedor, onde constarão “COMUNICADO DE IRREGULARIDADE”.

5.3. - O fiscal deverá anuir no novo Relatório Mensal de Prestação de Serviços, só encaminhando o documento para a liquidação da despesa após certificar-se da correção dos dados nele lançados.

6. - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO PRODUTO/SERVIÇO

O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável.

6.1. - Quando o objeto for de entrega imediata, ou de baixa complexidade e baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, dispensa-se o prazo do recebimento provisório, assumindo este a condição de definitivo.

6.2. - O recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada, que precisem ser utilizados antes da concretização dos atos pertinentes ao recebimento, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, poderá ser dispensado.

7. - DEVOLUÇÃO DE MATERIAL/PRODUTO

Havendo necessidade de devolução da mercadoria em parte ou total, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade/ressalva destacada, o fato deverá ser



informado formalmente e sugerida notificação à empresa, devendo constarem do processo respectivo.

8. - ACEITE DE MATERIAL/PRODUTO FORA DAS ESPECIFICAÇÕES, PERTO DO PRAZO DE ENCERRAMENTO DA VALIDADE OU COM OUTRAS IRREGULARIDADES LEVES

O recebimento do objeto fora da especificação técnica pactuada ou perto do encerramento da validade, que não impacte na execução do objeto, configura mera liberalidade da Administração e pode ensejar a formalização de Comunicado de Irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação.

8.1. - Mesmo não havendo no edital ou no contrato/instrumento substitutivo validade mínima determinada para os produtos entregues, se o fiscal verificar a habitualidade de entregas de produtos próximos do vencimento do prazo de validade, deve solicitar a notificação da empresa.

9. - RECEBIMENTO DO OBJETO FORA DO PRAZO

Diante de entrega fora do prazo pactuado no processo, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade comunicada, o fato poderá ser lançado em relatório e quando reiterada a intempestividade, o fiscal poderá emitir solicitação de notificação. Em casos em que a comunicação não cessar a irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação.

10. - RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO

O recebimento definitivo do objeto será efetuado no prazo de até 05 dias úteis, contados do recebimento provisório ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo detalhado.

10.1. - Conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 3.791/2023, o termo detalhado deverá descrever total e detalhadamente o objeto recebido, devendo ser protocolado junto ao documento fiscal ou equivalente.

10.2. - Não havendo irregularidade destacada no Termo sumário, de recebimento provisório, a hipótese de a verificação a que se refere o item não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.



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

11. - PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

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

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

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

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

12. - COMUNICAÇÃO/NOTIFICAÇÃO

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

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

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



13. - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

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

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

14. - EMISSÃO DE RELATÓRIO FINAL - CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS

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

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

15. - OUTRAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

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

13. Demonstrativo de Resultados Pretendidos

Visando oferecer suporte para a manutenção das atividades desenvolvidas e planejadas para o município, esta contratação pretende atender de forma geral servidores que atuam nas partes rurais do município ou que precisem estender sua jornada de trabalho, mas também ajudará em caráter provisório pessoas em situação de vulnerabilidade ou violência que necessitam de alimentação em caráter emergencial.



14. Providências para adequação do ambiente do órgão

Não há.

15. Contratações correlatas e/ou interdependentes

Não há.

16. Impactos ambientais e medidas mitigadoras

De acordo com resolução CONAMA nº1 de 23 de janeiro considera-se impacto ambiental qualquer alteração das propriedades físicas, químicas e biológicas do meio ambiente, causada por qualquer forma de matéria ou energia resultante das atividades humanas que, direta ou indiretamente, afetem: a saúde, a segurança e o bem estar da população; as atividades sociais e econômicas; a biota; as condições estéticas e sanitárias do meio ambiente; a qualidade dos recursos ambientais.

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

- a) Manter um programa interno de treinamento de funcionários para a redução de consumo de energia elétrica, redução de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos;
- b) Monitorar o consumo geral da água estimulando a redução e o desperdício;
- c) Aquisição e uso de equipamentos e complementos que contribuam para a eficiência do uso eficiente da água e possibilitem a redução de consumo;
- d) Captar a água da chuva para uso secundário (limpeza de áreas, uso na jardinagem etc...);
- e) Monitorar o consumo de energia elétrica geral;
- f) Privilegiar dentro das possibilidades de mercado a aquisição de produtos equipamentos que contribuam para a eficiência do uso da energia elétrica e para a redução do consumo;
- g) Adotar procedimentos no sistema de compras que busquem qualificar os fornecedores levando em conta as ações ambientais por estes realizadas;
- h) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- i) Destinar adequadamente os resíduos sólidos previamente separados e armazenados.



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.

Essa comissão declara ser viável a contratação prevista nesse estudo.

Chapadão do Sul – MS, 18 de dezembro de 2023.

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

Responsável pela elaboração

Tatiane Fernandes do Amaral

técnico de atividades organizacionais II

Fiscal da Secretaria

Moises Rodrigues Parreira

Secretaria Municipal de Administração

Andreia Lourenço

Sec. Mun. de Desenvolvimento Econômico e Meio ambiente

Edilaine Lemes da Silva

Secretaria Municipal de Saúde

Elton Luis Gomes

Secretaria Municipal de Educação e Cultura



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 24.651.200/0001-72

Gustavo Flesch Werneck Passos

Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer

Elessandre de Fátima da Silva

Secretaria Municipal de Obras

Donisete de Sousa Nunes

Secretaria Municipal de Assistência Social

Aprovado por:

Raquel Ferreira Tortelli

Secretária Municipal de Administração



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

ANEXO I

ITEM	PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA	2020		2021		2022		2023
			Solicitado	Utilizado	Solicitado	Utilizado	Solicitado	Utilizado	Solicitado
1	MARMITEX Nº9	UNIDADE	3510	2659	3910	2352	4045	4045	4819



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: BD20-4A8A-DE5E-C387

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

- ✓ TATIANE FERNANDES DO AMARAL (CPF 038.XXX.XXX-74) em 18/12/2023 15:59:33 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MOISÉS RODRIGUES PARREIRA (CPF 060.XXX.XXX-97) em 18/12/2023 16:11:14 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ GUSTAVO FLESCH WERNECK PASSOS (CPF 132.XXX.XXX-19) em 18/12/2023 16:43:20 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ELTON LUÍS GOMES (CPF 775.XXX.XXX-49) em 18/12/2023 16:45:52 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ANDREIA LOURENÇO (CPF 723.XXX.XXX-72) em 19/12/2023 07:44:19 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ RAQUEL FERREIRA TORTELLI (CPF 717.XXX.XXX-87) em 19/12/2023 07:50:56 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ DONISETTE DE SOUZA NUNES (CPF 006.XXX.XXX-09) em 19/12/2023 07:58:29 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ EDILAINE LEMES DA SILVA (CPF 991.XXX.XXX-00) em 19/12/2023 08:04:42 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ELESSANDRE DE FÁTIMA DA SILVA (CPF 007.XXX.XXX-20) em 19/12/2023 10:54:34 (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/BD20-4A8A-DE5E-C387>