



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Objeto

Análise da viabilidade em pactuar contrato com o **CIDECOL - Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento da Costa Leste** visando promover seu adequado funcionamento e manutenção para a gestão estratégica de serviços públicos, por interesses comuns dos municípios consorciados e da sociedade e promovendo o desenvolvimento territorial sustentável

2. Legislação

Lei Federal nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos Administrativos

Decreto Municipal nº 3.786/2023 – Licitações e Contratos Administrativos

Decreto Municipal nº 3.787/2023 – Enquadramento de bens

Decreto Municipal nº 3.791/2023 – Contratos e Atas, Gestor e Fiscais

Decreto nº 3.901/2024 - Disciplina e Regulamenta as normas e procedimentos das denominadas contratações diretas na Lei nº 14.133/2021.

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

Lei Municipal nº 1.045/2015 – Ratificação de protocolo de intenções do Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento da Costa Leste.

3. Justificativa da necessidade da contratação

Contrato de rateio que possui o intuito de viabilizar a transferência de recursos públicos ao CIDECOL, com a finalidade de assegurar seu funcionamento adequado e sua correta manutenção, englobando despesas de administração, planejamento e gestão estratégica das atividades institucionais, atuando na gestão estratégica de serviços públicos, por interesses comuns dos municípios consorciados e da sociedade e promovendo o desenvolvimento territorial sustentável.

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, onde estão definidas as diretrizes, metas e prioridades da Administração Pública Municipal.

5. Requisitos da Contratação

Os serviços serão executados pelo CONSÓRCIO, predominantemente em sua sede.

Caso haja necessidade de deslocamento à sede do Município de Chapadão do Sul, para prestação dos serviços previstos, as despesas de locomoção poderão ficar a cargo do Contratante, desde que haja deliberação expressa nesse sentido.

Caberá ao Contratado, como objetivo geral, promover relações de cooperação federativa entre os



municípios consorciados, através da gestão integrada e associada de bens, serviços e procedimentos de interesse comum, melhorando os serviços públicos, o progresso econômico, o equilíbrio ambiental, a qualidade de vida da população e o desenvolvimento territorial sustentável.

5.1 – Forma de Execução dos serviços

Todos os serviços previstos no ESTATUTO, bem como aqueles aprovados posteriormente em Assembleia, deverão ser executados pelo CONTRATADO predominantemente em sua sede, buscando atingir os objetivos propostos.

Estatuto da CIDECOL, anexo ao processo.

5.2 – Do Recebimento

Será emitido recibo referente ao repasse financeiro realizado mensalmente, conforme parcelas previstas no presente processo.

5.3 - Da garantia da Execução

Não será exigida garantia para a presente contratação.

5.4 - Da Subcontratação

Não se aplica.

5.5 – Pagamento

Pelo correto e perfeito desempenho dos serviços serão pagas 10 (dez) parcelas no valor de R\$ 9.600,00 (nove mil e seiscentos reais), com vencimento até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao vencido, operacionalizando-se por meio do pagamento via transferência bancaria, com o consequente envio de recibo pelo CONTRATADO, atestando adimplemento, totalizando a anual importância de R\$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais).

5.6 - Do Reajuste e do Reequilíbrio Econômico Financeiro

O valor avençado para o contrato será irrevogável. Ficando ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra fato posterior, devidamente aprovado em assembleia.

6. Estimativas das Quantidades

Os serviços deverão ser realizados durante todo o exercício de 2024, conforme previsto no Estatuto social do Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento da Costa Leste.

7. Levantamento de mercado e justificativa das escolhas do tipo de solução a contratar

Trata-se de contrato para estabelecimento de bases de cooperação mútua através do Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento da Costa Leste, para a gestão associada de serviços públicos e apoio ao desenvolvimento sustentável do território consorciado, com base na administração consensual e respeito à autonomia de cada um dos entes federados.

A adoção de Dispensa de Licitação tem sua previsão legal no art. 75, XI, da Lei nº 14.133/23, onde prevê que a celebração de contrato de programa com ente da Federação ou com entidade de sua administração indireta, para a prestação de serviços públicos de forma associada nos termos autorizados em contrato de consórcio público.

8. Estimativa de preços ou preços referenciais

O valor estipulado para repasse foi aprovado em Assembleia Geral Ordinária no dia 20 de outubro de 2023, conforme Ata nº 025, publicada no diário Oficial da Associação dos Municípios de Mato



Grosso do Sul, nº 3451, em 24 de outubro de 2023.

O valor foi lançado no Quadro Demonstrativo de Preços – Cotação por Item nº 0027/2024, sendo de R\$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais).

9. Descrição da Solução como um todo

Realizar a transferência de recursos públicos visando assegurar o funcionamento adequado e a correta manutenção do Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento da Costa Leste, que tem como princípio a cooperação federativa e gestão associada de objetivos de interesse comum dos municípios consorciados com o fim da qualidade do serviço público e melhores condições de vida à população e promovendo o desenvolvimento sustentável.

Este processo é composto por 01 (um) item a ser firmado através de processo na modalidade de Dispensa de Licitação.

10. Justificativa para o parcelamento ou não da solução

Não se aplica.

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

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

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. - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO PRODUTO/SERVIÇO

O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável.

5.1. - 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.

5.2. - 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.

6. - 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.

6.1. - 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.

6.2. - 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.

6.3. - 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.

7. - PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

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

7.1. - 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.

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

7.3. - 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.

8. - 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.

8.1. - 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.

8.2. - 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.

9. - 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.



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

10. - OUTRAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

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

12. Demonstrativo de Resultados Pretendidos

Continuar a ser membro do Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento da Costa Leste (CIDECOL), que busca atuar na gestão estratégica de serviços públicos, por interesses comuns dos municípios consorciados e da sociedade, e promover o desenvolvimento territorial sustentável.

13. Providências para adequação do ambiente do órgão

Não se aplica.

14. Contratações correlatas e/ou interdependentes

Não se aplica

15. Impactos ambientais e medidas mitigadoras

Para mitigar possíveis impactos ambientais, conforme Resolução CONAMA nº 1 de 23 de janeiro de 1986, recomenda-se que sejam adotadas as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- 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;
- Monitorar o consumo geral da água estimulando a redução e o desperdício;
- Privilegiar dentro das possibilidades de mercado a aquisição de produtos e equipamentos que contribuam para a eficiência do uso da energia elétrica e para a redução do consumo;
- Adotar procedimentos no sistema de compras que busquem qualificar os fornecedores levando em conta as ações ambientais por estes realizadas;
- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- Sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – Inmetro como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

16. Declaração de 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 tecnológico, ambiental, econômico estratégico conforme demonstra este estudo.

A relação custo-benefício da contratação é considerada favorável.



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

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, 25 de janeiro de 2024.

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

Stefani Fiedler Schmidt – Secretaria de Governo
Patrícia Covo Carvalho – Secretaria de Administração
Agnes Marli M. Scheer Miller – Secretária de Governo



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 53EF-D2CD-D36A-CC71

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



PATRÍCIA COVO CARVALHO (CPF 999.XXX.XXX-49) em 05/02/2024 13:13:39 (GMT-04:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



AGNES MARLI MAIER SCHEER MILER (CPF 562.XXX.XXX-15) em 05/02/2024 13:53:16 (GMT-04:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



STEFANI FIEDLER SCHMIDT (CPF 079.XXX.XXX-61) em 07/02/2024 13:11:24 (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/53EF-D2CD-D36A-CC71>