



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Objeto

Análise da viabilidade em realizar o registro de preços para futura aquisição de materiais permanentes e consumo visando a implementação da Cozinha Piloto (divisão de elaboração de alimentos) vinculada à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

2. Legislação

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

As futuras aquisições de materiais permanentes e de consumo serão para utilização na cozinha piloto que está sendo implantada no município, com o objetivo de preparo e distribuição da merenda escolar para as escolas e CEIs municipais. Esse sistema de produção centralizado garante a padronização da merenda em toda rede municipal de ensino, possibilitando um maior controle de qualidade da merenda com garantia de uma alimentação nutritiva e de qualidade. A cozinha piloto atenderá também as unidades escolares da rede municipal que não dispõem de estrutura física adequada para a produção dos alimentos ou que apresentem déficit de mão-de-obra. Além disso, a centralização da produção da merenda garante a redução do índice de desperdício e redução de custo total por refeição a médio prazo. Ainda possibilitará a redução de contratos de agente de merenda, gerando economicidade nas despesas com mão de obra. Contará com acompanhamento técnico diário do profissional de Nutrição na orientação do preparo da merenda e acompanhamento do controle de qualidade da mesma.

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 visa promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, exercendo coordenação e controle, proporcionando recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas.



5. - Requisitos da Contratação

Os equipamentos deverão ser fornecidos de forma parcelada, conforme pedido emitido pela secretaria solicitante, independentemente da quantidade solicitada, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contados a partir da autorização de fornecimento.

A entrega dos itens deverá ser efetuada em dias úteis das 07h às 11h e 13h às 17h, diretamente ao Almoxarifado Central, situado na Avenida Quatro, 540 “B” (fundos), ou em qualquer outro 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.

Despesas de transporte, frete, dentre outras, serão assumidas pela empresa vencedora.

Os itens a serem entregues, deverão estar devidamente acompanhados da nota fiscal com a descrição completa, deverá também constar nos dados adicionais, o número do processo de registro de preços, número do pedido ou o número da autorização de fornecimento.

O licitante vencedor deve arcar com todas as despesas de transporte, entrega e instalação, sem qualquer ônus para a contratante, cabendo ao mesmo a responsabilidade de retirar, transportar, substituir, reparar, corrigir e remover, às suas expensas, no todo ou em parte, o item caso se verifique danos ou avarias em decorrência do transporte ou da instalação, bem como providenciar a substituição do mesmo.

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

Devem estar inclusos, também, todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto lícito.

Ainda, no preço proposto, devem estar inclusas todas as despesas relacionadas a pessoal, incluindo alimentação e estadia, sem que qualquer custo adicional possa ser incluído posteriormente.

Os equipamentos deverão vir acompanhados de manual de instruções em português, e deverão se adequar às seguintes disposições:

a) Os equipamentos deverão ser entregues devidamente embalados, de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local indicado para a entrega. O simples recebimento de volumes lacrados, não caracteriza a entrega do(s) produto(s); os mesmos serão submetidos à verificação por servidor competente, devidamente designado.

b) Não serão aceitos, itens que não atendam as especificações, caso ocorra, o que não estiver dentro da conformidade, será devolvido.

Cabe ao fornecedor a troca, reposição ou substituição, no prazo de 07 (sete) dias úteis, contados a partir da notificação emitida pela secretaria solicitante, caso o item seja recusado por não se enquadrar nas especificações identificadas no ato da entrega ou no período de verificação, cuja inobservância desta condição implicará recusa com a aplicação das penalidades previstas na Lei nº. 14.133/21.

Na recusa dos itens por não atenderem às exigências da Contratante, a Contratada deverá substituir o (s) equipamento (s) defeituoso (s) ou qualitativamente inferiores, passando a contar o prazo para pagamento e demais compromissos a partir da data da efetiva aceitação.

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 recebimento definitivo dar-se-á no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a conferência e aceitação do equipamento e/ou utensílio entregue, para fins de confirmação com as especificações, verificação do cumprimento das exigências contratuais e possíveis vícios aparentes que no momento do recebimento provisório não tenham sido detectados.

Caso sejam verificados defeitos no bem, a empresa será notificada para saná-los, caso possível, ou efetuar a troca devida, no prazo máximo de três (03) dias úteis, ficando nesse período interrompida a contagem do prazo para recebimento definitivo.

O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita qualidade do objeto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização do mesmo.

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 Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.3 – Qualificação e Habilitação Técnica

a) Atestado de capacidade técnica para o fornecimento das mercadorias, emitido por pessoa de direito público ou privado do objeto licitado.

b) Certificado de conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), comprovando que o produto a ser entregue atende as normas técnicas da ABNT e NBR 16.071;

5.4 – Apresentação de prospecto

A empresa deverá apresentar prospecto do produto ofertado, sob pena de desclassificação.

Entende-se por prospecto, catálogos, manuais que contenham as descrições e informações do bem cotado, tais como: fotos, especificações técnicas, marca, dimensões e modelo do equipamento, as características que comprovarão que efetivamente o mesmo existe no mercado e apresenta as especificações técnicas mínimas exigidas pelo edital. O idioma do prospecto deve ser o Português (Brasil), ou quando em língua estrangeira, deverá ter anexo a tradução para o Português (Brasil), que será apensada à proposta).

Os prospectos deverão ser apresentados mencionando o catálogo, impressão ou site acessado, devendo ser impressa a página do site, ou menção do site, data e horário de acesso, de forma a permitir a conferência dos mesmos diretamente na fonte pesquisada.



5.5 - Análise dos Manuais e Catálogos:

Serão analisados os seguintes requisitos:

- a) Qualidade: será analisada se o produto corresponde as especificações solicitadas no edital quanto ao preenchimento de todos os requisitos apresentados no processo como medida, volume, tamanho, voltagem, funcionalidades, etc.
- b) Em caso de reprovação, a Comissão de Análise emitirá relatório fundamentado, contendo os motivos que levaram a não aceitação do (s) produto(s), conforme os quesitos estabelecidos no item anterior.
- c) Observação: O PRODUTO DEVERÁ ESTAR DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.
- d) No caso de desclassificação, será convocada a licitante subsequente, podendo o valor ofertado inicialmente pela licitante ser objeto de negociação com o Pregoeiro, a fim de obter oferta mais vantajosa para a Administração, desde que respeitadas as normas editalícias.

5.6 - Da garantia do Fornecimento

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

5.7 - Da garantia dos Itens

Para os itens que não tenham garantia especificada no descritivo, a garantia mínima deverá ser 12 meses ou aquela especificada pelo fornecedor, a que for maior.

Deve abranger todo e qualquer defeito de fabricação, falhas, problemas nos equipamentos e utensílios, sem qualquer custo adicional para o Município.

A empresa deverá garantir a qualidade dos equipamentos e utensílios, devendo substituir, o objeto contratado em que for constatado defeito ou má qualidade resultante do transporte inadequado quando da entrega.

Manutenção Preventiva Trimestralmente, com mão de obra e deslocamento gratuito, sem ônus para a CONTRATADA durante todo o período da garantia do equipamento.

5.8 - Pagamento

- 1. O valor total registrado em ATA é de R\$ 1.002.948,58 (um milhão, dois mil, novecentos e quarenta e oito reais e cinquenta e oito centavos).
 - 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.
 - 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.
 - 3.1 O protocolo eletrônico na plataforma (1.Doc) da Nota Fiscal pela contratada/detentora da ata, DEVERÁ ser realizado 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



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

emissão de nova Nota Fiscal.

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.

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

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.

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.

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).

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.

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.

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 efetuem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, incluindo obras da construção civil.

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.

5.9 Do Reajuste e do Reequilíbrio Econômico Financeiro

O valor avençado para A CONTRATAÇÃO será irrevogável pelo período de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado.





Caso venha a ser prorrogada, poderão os valores inicialmente contratados serão reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, ou outro índice oficial que o venha a substituir.

6. Estimativa das Quantidades

Os quantitativos solicitados foram estimados com base no levantamento realizado para equipar a cozinha piloto conforme o Plano de Implementação. Tendo em vista 6.300 (seis mil e trezentos) aproximadamente, quantidade de refeições servidas diariamente nas escolas e CEI's e o modo de preparo da merenda. Além disso, levou-se em consideração a capacidade e rendimento de cada equipamento e utensílio, com intenção de viabilizar a mão de obra e dinamizar o fluxo de trabalho na cozinha piloto. Sendo que usamos para produção de um período de aula, o total de aproximadamente 132 quilos de arroz, 48 quilos de feijão, 382 quilos de frango, 177 quilos de carne de pedaço e 196 quilos de carne moída. Desta forma, utilizaremos 2 caldeirões para o preparo do arroz, 1 caldeirão para o preparo do feijão, 2 caldeirões para o preparo da carne, e 1 caldeirão para o preparo de molhos e macarrão. Justifica-se a aquisição de 2 fornos combinados devido ao quantitativo de carnes e frango que serão preparados para um período de aula (382 quilos de frango e 177 quilos de carne). Reforçando, que o modo de preparo centralizado, característico da cozinha piloto, concentrará a produção que atualmente é distribuído nas unidades escolares, em um único local. E para evitar uma possível sobrecarga ou paralização, a aquisição desses equipamentos e utensílios, nessas quantidades é fundamental. Somente assim, será possível entregar uma merenda de boa qualidade e no tempo estabelecido em cada unidade escolar. Detalhamento geral consta no Plano de implementação da cozinha piloto.

7. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo e solução a contratar

Consideradas as solicitações e as descrições básicas contidas para o fornecimento, efetivou-se, pesquisa mercadológica, visando verificar e identificar possíveis fornecedores que atendam aos requisitos estabelecidos, de tal forma que se possibilite alcançar os resultados pretendidos e o atendimento das necessidades do órgão.

Os itens de inox, justifica-se na Portaria CVS 5, de 09 de abril de 2013 no Art. 62, que consta: "As instalações, equipamentos, móveis e utensílios devem ser mantidos em condições higiênico-sanitárias apropriadas e bom estado de conservação. Etapas obrigatórias do procedimento de higienização: remoção de sujidades; lavagem com água e sabão ou detergente; enxágüe; desinfecção química seguida de enxague final". Sendo assim, entende-se que se usarmos a madeira conforme material sugerido, torna-se inviável seguir o método de higienização preconizado na portaria citada. Que em um curto tempo de uso, levaria ao deterioramento da mesa e desenvolvimento de fungos e bactérias em sua estrutura. Tornaria assim um meio de contaminação aos alimentos manipulados na mesma. O material mais viável é o inox, pois tem alta durabilidade, servindo para manipulação de alimentos. Além de permitir a lavagem sem afetar sua estrutura. Já em relação a solicitação do abridor de latas industrial e não manual é devido ao número de refeições elevadas, aproximadamente 6300/dia. O ambiente da cozinha piloto necessita de agilidade e praticidade, para que as refeições fiquem prontas no horário adequado, o utensílio ajudaria a ter mais rapidez e eficiência durante o preparo de refeições que utilizaríamos alguns alimentos, como por exemplo, milho enlatado. Além de que, o equipamento industrial tem maior tempo de durabilidade, fácil utilização e menor esforço por parte de quem está manipulando. Sobre o questionamento eliminador de insetos elétrico e não telas nas janelas: já está incluso o uso de telas de proteção nas



janelas da cozinha piloto. Porém, o uso de telas nas portas é inviável devido a entrada e saída de pessoas e movimentação das refeições que sairão para distribuição, isso possibilitará a entrada de moscas na parte interna da cozinha. Sendo assim, o aparelho eliminador de insetos elétrico solicitado será um reforço para eliminação desses insetos que são transmissores de doenças.

Foram realizadas pesquisas através de contratações realizadas por outros entes públicos, através de mídia especializada e diretamente com fornecedores, através das quais fora construída uma média que será utilizada como teto para as contratações solicitadas.

Foram realizadas pesquisas através de contratações realizadas por outros entes públicos, através de mídia especializada (Banco de Preços), diretamente com fornecedores e sítios eletrônicos de domínio amplo, através das quais fora construída uma média que será utilizada como teto para as contratações solicitadas.

Por possuir padrões e características comuns, encontradas normalmente no mercado, recomendamos que a modalidade a ser adotada seja o PREGÃO e a escolha do fornecedor seja realizada considerando o MENOR PREÇO POR ITEM.

Somos favoráveis quanto a adoção do Sistema de Registro de Preços (Decreto Municipal nº 3.788/2023) por tratar-se de aquisição a ser realizada de forma parcelada, conforme estruturação do local.

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

8. Estimativa de preços ou preços referenciais

A pesquisa de preços realizada neste estudo técnico preliminar utilizou os parâmetros II, III e IV, do Art. 23, §1º da Lei 14.133/21, onde houve pesquisa em outros entes públicos através do Banco de Preços, sítio eletrônico especializado, e pesquisa direta com fornecedores.

Devido as suas características e medidas específicas, do item 50 ao 66 foram obtidas somente cotações diretas com fornecedores.

Todos os preços obtidos na pesquisa foram detalhados no Quadro Demonstrativo de Preços e Média – Cotação nº 00096/24, 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\$ 1.002.948,58 (um milhão, dois mil, novecentos e quarenta e oito reais e cinquenta e oito centavos).**

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

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 85 (oitenta e cinco) 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 futura, devendo ser entregues - aqueles que demandam, deverão ser devidamente instalados no local indicado pelo fiscal do contrato - para, só então proceder com o protocolo de recebimento, conforme especificado no presente processo.

Os itens deverão ser mantidos em bom estado pela contratante, e a contratada deverá disponibilizar aos itens que não tenham garantia especificada no descritivo, a garantia mínima deverá ser 12 meses ou aquela especificada pelo fornecedor, a que for maior, com assistência técnica para aqueles indicados, contados a partir da expedição do Termo de Recebimento Definitivo.

11. Justificativa para o parcelamento ou não da solução

A licitação deve ser realizada “por item” visto ser técnica e economicamente mais viável, com melhor aproveitamento do mercado e ampliação de competitividade.

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	Média	Elaboração de checklist, seguimento de rotinas processuais, equipe treinada.
A não entrega dos itens do certame por falta de insumos.	Baixa	Média	Após a assinatura do contrato, entrar em contato com o fornecedor para agilizar o mais rápido possível as aquisições dos itens propostos.

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



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

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

13. Gestão e Fiscalização

Ficam cientificados de que serão devidamente designados para a gestão e a fiscalização do contrato/ata de registro de preços a ser formalizado, resultante do presente processo, os servidores ao final indicados, os quais deverão se atentar às previsões contidas no **Decreto Municipal nº 3.791, de 14 de março de 2023**, visando assegurar que sejam alcançados os objetivos da contratação e os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246/2022, art. 8º, § 1º).

O gestor deverá gerenciar as atividades técnicas e operacionais relacionadas à gestão da execução do contrato/ata de registro de preços, observando especialmente as regras contidas no **Art. 15** do Decreto mencionado, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas.

O fiscal deverá acompanhar a execução do contrato/ata de registro de preços, observando especialmente as regras contidas no **Art. 16** do Decreto mencionado, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas.

É vedado aos agentes indicados transferirem as atribuições que lhes serão conferidas, devendo, caso exista algum dos impedimentos indicados nos artigos 12 e 13 do Decreto, informar formalmente a Secretaria com cópia ao Setor de Compras, indicando a vedação que lhe impede de atuar como fiscal ou gestor do contrato/ata de registro de preços

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



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

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 e-mail 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. - 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 002/2022, fara o ATESTO em conjunto com o Ordenador de Despesa (Secretário Municipal).

4.6. - 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.

4.7. - 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 002/2022 (Nota Fiscal, Certidões, Pedidos e demais anexos solicitados), confere os produtos/serviços entregues de forma prévia, ficando a conferência do material, o recebimento provisório a cargo do fiscal, para que só então, realize a assinatura da nota fiscal junto ao Ordenador de Despesa.

5. - RELATÓRIO MENSAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Quando se tratar de prestação de serviços a contratada deverá apresentar juntamente com o documento fiscal o “Relatório Mensal de Prestação de Serviços”, informando a evolução do cronograma dos serviços contratados, bem como os acontecimentos do período.

5.1. - O fiscal assinará no Relatório Mensal de Prestação de Serviços formalizado pelo contratado, anuindo com as disposições nele constantes, após a devida conferência.

5.2. - 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.

14. Demonstrativo de Resultados Pretendidos

As aquisições a serem realizadas são necessárias para a implementação da cozinha piloto, vinculada à Secretaria de Educação e Cultura, setor importante para que atenda as necessidades das Secretarias, buscando diminuir custos com funcionários, desperdícios de alimentos, controle de estoque, qualidade na merenda escolar, entre outros.

15. Providências para adequação do ambiente do órgão

O imóvel locado para receber o setor da cozinha piloto que está sendo implementado, está passando por adequações, conforme Processo Administrativo nº 602/2023, Contratação Pública nº 257/2023 e Tomada de Preços nº 009/2023.

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

16. Contratações correlatas e/ou interdependentes

Locação de imóvel para implantação do projeto cozinha piloto: Contratação Pública nº 146/2023, Dispensa de Licitação nº 018/2023 e Processo Administrativo nº 369/2023;

Reforma do prédio para implantação do projeto cozinha piloto: Processo Administrativo nº 602/2023, Contratação Pública nº 257/2023 e Tomada de Preços nº 009/2023.

17. – 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, deverão ser ofertados:

- a) Equipamentos e complementos que contribuam para a eficiência do uso eficiente da água e possibilitem a redução de consumo;



- 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;

18. - 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.

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 março de 2024.

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

Elton Luís Gomes – Diretor Departametro – Responsável pela Elaboração

Aprovado por:

Erica Jaqueline Schweter Antunes - Secretária Municipal de Educação e Cultura



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F411-722F-854F-7983

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



ERICA JAQUELINE SCHWETER ANTUNES (CPF 095.XXX.XXX-36) em 26/03/2024 08:28:09 (GMT-04:00)

Papel: Assinante

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



ELTON LUÍS GOMES (CPF 775.XXX.XXX-49) em 26/03/2024 10:17:59 (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/F411-722F-854F-7983>